المدخل إلى علوم المكتبات

إعداد
أبو الفتوح حامد عودة
خبير الوثائق والمكتبات والمعلومات

الإسكندرية
دار الثقافة العلمية

المدخل إلى علوم المكتبات

المدخل إلى علوم المكتبات

إعداد

أبو الفتوح حامد عودة

خبير الوثائق والمكتبات والمعلومات

الإسكندرية

دار الثقافة العلمية

٢٠٠١

قائمة المحتويات

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

يسعدنى أن أقدم إلى القارىء العربى جهداً متواضعاً يتعلق بالمكتبات بصفة عامة من ناحية أغراضها فى المجتمع وتطورها وطريقة تنظيمها والخدمات التى يمكن أن تقدمها إلى المستفيدين.

والواقع أن الموضوع واسع ويتطلب العديد من المؤلفات، ولكننى أعتقد أن بعض القراء يهمهم أن يعرفوا كل شىء عن المكتبات ولكن بطريقة مبسطة ومختصرة، وهذا هو ما اتبعته فى إعداد هذا الكتاب، لقد حاولت بكل ما أوتيت من خبرة أن أعرض بطريقة مركزة جميع ما يمكن أن يفيد القارىء العادى فى مجال المكتبات.

وإنى أحمد الله تعالى أن وفقنى فى أن أكتسب من الخبرة خلال نصف قرن من العمل الدءوب فى مجال المكتبات والأرشيف، وأن أقدم جزءاً منها إلى القارىء العربى داعياً الله أن يوفق الجميع فى الاستفادة مما حواه هذا الكتاب.

والله تعالى الموفق

نوفمبر ٢٠٠٠ **أبو الفتوح حامد عودة**

الفصل الأول

مفهوم الخدمة المكتبية

أولا : تعريف المكتبة

يمكن تعريف المكتبات بطريقه مبسطة بأنها مؤسسات اجتماعيه علمية أعدت لاستقبال القراء وتزويدهم بمجموعات مختلفة من المطبوعات والمواد السمعية والبصرية التى تناسب احتياجات ومستويات القراء، وترتب المطبوعات والمواد العلمية فى المكتبات طبقاً لخطط وطرق خاصة بحيث يتيسر الرجوع إليها فى أقل وقت وبأقل جهد ممكن.

كذلك يمكن إطلاق لفظ مكتبة على أية مجموعة من الكتب ذات ترتيب أو تنظيم خاص. وتتميز المكتبات بالمظاهر العامة الآتية :-

١-أن تكون كل مكتبة مزودة بمجموعات من الكتب والمواد الأخرى التى تناسب احتياجات المستفيدين أو البيئة التى تخدمها.

٢-أن تيسر مكاناً لجلوس القراء فيها لغرض الاطلاع على ما يلزمهم من مقتنياتها.

٣-أن تسمح غالباً بإعارة القراء بعض مقتنياتها فى الخارج لمدد تحدد تبعاً للظروف والإمكانيات.

٤-أن تقدم خدماتها لجميع فئات الناس وبدون تمييز بين فئة وأخرى.

ويلاحظ أنه يوجد خلط بين كلمة "مكتبة" التى تدل على مكان الاطلاع، وكلمة "مكتبة" التى تدل على مكان بيع المطبوعات، لذلك فإنه من الضرورى التنبه لهذا الخلط، ويفرق الغربيون فى اللفظ بينهما، ففى الإنجليزية يطلقون على الأولى "Library" وعلى الثانية "Book Shop"

وكان الأقدمون يستعملون ألفاظاً مختلفة للدلالة على مكتبة الاطلاع، فقد ذكر ريودوريس أنه كان لرمسيس مكتبة فى طيبة كان منقوشاً على بابها "دار شفاء النفس"، وفى عصر المأمون (١٩٨-٢١٨هـ)، (٨١٣-٨٣٣ م) كانت توجد "بيت الحكمة" و "دار كتب المأمون" كانت توجد فى بغداد "دار كتب" سابور بن أردشير، وفى عصر الحاكم بأمر الله كانت توجد دار الحكمة وألحق بها مكتبة أطلق عليها "دار العلم" وقال ابن الطوير: خزانة الكتب كانت فى أحد مجالس المارستان. . .". .

وفى أيام إسماعيل أنشئت "الكتبخانة الخديوية" نتيجة لجهود على باشا مبارك سنة ١٨٧٠م وقد سميت فيما بعد "دار الكتب المصرية".

ثانياً : عناصر الخدمة المكتبية

تقوم الخدمة المكتبية على العناصر الآتية :-

١-أفراد مسئولون عن تشغيل المكتبة :

أ-موظفون كتابيون يقومون بالأعمال الكتابية

ب-موظفون فنيون يقومون بالأعمال التى تتعلق بتنظيم مقتنيات المكتبة طبقاً لأساليب علمية محددة، كما يقدمون الخدمات اللازمة للمستفيدين.

٢-مواد المكتبة :

وهى الكتب وغير الكتب كما سبق أن أشرنا، وتعتبر هذه المواد ذات أهمية كبيرة حيث أنها يجب أن تتناسب مع نوع المكتبة وأهدافها بحيث تلبى جميع احتياجات جمهور المستفيدين من المكتبة.

وسيتم التعرف على المزيد من المعلومات عن هذه المواد فى فقرة قادمة.

ثالثاً : النظم :

إن المكتبة بمفهومها الحديث لابد أن تتميز بوجود تنظيم محدد لــــها من خلال ثلاثة نظم أساسية لا غنى عنها إذ لا يمكن لأى مكتبة أن تــؤدى دورها فى المجتمع بدون هذه النظم، وهى :

١-**نظام الفهرسة الوصفية :** وهو النظام الذى يتضمن أوصافاً محددة لكل نوع من أنواع المواد فى المكتبة بحيث يمكن عند قراءة هذه الأوصاف التعرف تماماً على ملامح هذه المادة، وهذه الأوصاف ثابتة فى شكل قواعد.

٢-**نظام التصنيف :** ويتمثل هذا النظام فيما يسمى خطــة التصنيــف التــى تتضمن تقسيمات رئيسية للمعرفة الإنسانية وتفريعات لكل تقسيم بحيــث تتضح العلاقات المنطقية بين هذه الأصول والفروع مما يعطى الفرصـــة للتعرف على أصل كل علم بالإضافة إلى فروعـــه، كمـــا تتمـــيز خطـــة التصنيف بوجود ترقيم يعطى لكل علم رقماً كما يعطى لكل فـــرع رقمـــاً أيضاً وتستخدم هذه الأرقام كأرقام للكتب على رفوف المكتبة.

وسيتم التعرف على المزيد من المعلومات عن هذا النظام فى فقرة قادمة.

٣-**الفهرسة الموضوعية :** وهى القواعد التى يمكن عن طريقها تحديد الصيغـــة التى يمكن التعبير بها عن موضوع أو موضوعات الكتاب.

رابعاً : الخدمات المكتبية

تقدم المكتبة للمستفيدين مجموعة من الخدمات كلـــها تنحصــر فـــى التعريف بما لديها من مواد وتســـهيل الوصـــول إليـــها، وخدمـــات توفـــير المعلومات.

وسيتم التعرف على المزيد من المعلومات عن هذه الخدمـــات فـــى فصل خاص.

الفصل الثانى

الفنون والعلوم التى تستخدم خلال الخدمة المكتبية

لقد ابتكر الإنسان خلال القرنين الماضيين العديد من الفنون والعلوم التى مكنته من تقديم خدمات مكتبية أكثر عدداً وأكثر فاعلية، بل إنه يمكن القول إن هذه الفنون والعلوم كانت أحد العوامل الهامة فى دفع عجلة التقدم العلمى الذى تنعم البشرية بنتائجه حالياً.

وسنحاول فى هذا الفصل أن نعرض للجوانب العامة لهذه العلوم والفنون حتى يمكن التعرف عليها بصفة عامة، وبالإضافة إلى ذلك نخصص لها فصولاً تتضمن بعض أساسيات كل فن أو علم دون الدخول فى التفاصيل أو العمق، وهى كالآتى :-

أولاً : دراسات تطور الكتب والمكتبات على مر العصور.

ثانياً : دراسات أنواع المكتبات ؛ وأهداف كل نوع وجمهور المستفيدين من كل نوع.

ثالثاً : دراسات متطلبات المكتبات من المبانى، من الناحية المعمارية ومستلزماتها من الأثاث والمعدات.

رابعاً : دارسات تأهيل العاملين فى المكتبات وتدريبهم، ويدخل فى ذلك متطلبات التأهيل من مناهج وطرق تدريس وغير ذلك.

خامساً : دراسات قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ؛ فى مجال تطبيقها على الأنواع المختلفة من المواد.

سادسا : دراسات التصنيف؛ وتتضمن التعريف بخطط التصنيف التى يمكن استخدامها فى المكتبات، ويدخل فى ذلك دراسة التدريب على استخدام هـذه الخطط فى المكتبة كوسيلة أساسية لترتيب الكتب على الرفوف طبقا لأرقـام هذه الخطط مما يسهل عملية الوصول إلى الكتاب أو الكتب المطلوبة.

سابعا : دراسات الفهرسة الموضوعية؛ وهى عمليات وضع قواعد لصياغة رأس الموضوع الذى يعبر عن أحد جوانب المحتوى الفكرى للكتاب.

ثامنا : فنون التزويد؛ وتنقسم إلى ما يلى :-

١-**الاختيار؛** ويشمل الأسس العامة التى تتبع لاختيـار المقتنيـات اللازمـة للمكتبة، ويتضمن ذلك جانبين أولهما مصادر الاختيار، والثانى المعـايير التى تطبق عند اتخاذ قرار الاختيار سواء فى مجال قيمة الكتاب الماديـة والموضوعية أو فى مدى الحاجة إليه.

٢-**بناء المجموعات؛** ويعنى ذلك أن أى إضافة جديدة إلى المكتبة لابد أن تكون طبقا لاحتياجات فعلية بعيدا عن العشوائية، فالمعروف أن المكتبة بطبيعـة تنظيمها تتكون من مجموعات موضوعيـة، وهـذه الموضوعـات مـن المفروض أنها تحقق أهداف المكتبة من ناحية، كمـا تحقـق متطلبـات المستفيدين من ناحية أخرى، لذلك فإن مراعاة العمل على بناء مجموعات موضوعية يعتبر أساسا هاما فى عملية التزويد.

٣-إذا لاحظنا أن **إضافة أى مادة جديدة للمكتبة** تتطلب بالضرورة إنفاق جزء من الموارد المالية المحدودة للمكتبة، فإننا يجب أن نراعـى أن عمليـة التزويد لابد أن تتم على أساس عمل مواءمة بين الموارد المالية المتاحـة ومدى الحاجة إلى المواد المضافة من ناحية احتياجات المستفيدين وبنـاء المجموعات الموضوعية.

٤-هنا يجب الإشارة إلى **ظهور فنين مهمين فى مجال الخدمة المكتبية** همـا **فن دراسة المستفيدين** وأساليب التعرف على احتياجاتهم الفعليـة، **وفن دراسة المجموعات** للتعرف على مدى وفاء المجموعات باحتياجات المستفيدين.

تاسعا : فن خدمات المراجع، وتنقسم إلى :-

١-**فن التعرف على مفهوم المراجع**، بحيث يمكن تمييزها عن الأشكال الأخـرى من الكتب، وكذلك التعرف على عناصر تركيبها.

٢-**التعرف على مجموعات المراجع الأساسية**، فى العلوم المختلفة سواء ما هـو باللغة العربية أو ما هو باللغات الأخرى.

٣-**تعريف المستفيدين بأساليب الوصول إلى الأنواع المختلفة من المراجع**، وطريقة استخدامها وكيفية الحصول على المعلومات منها.

عاشرا : فنون إنتاج المعلومات، وتنقسم إلى :-

١-**الببليوجرافيا** : وهى الفن الذى يضع القواعد الخاصة بالوصف المنتظـم لمصادر المعلومات من ناحية بيانات المسئولية والطبعة والنشر والوصف المادى وغير ذلك بحيث يمكن التمييز بين كل مصدر وآخر، واسـتخدام هذه القواعد فى إعداد القوائم الببليوجرافية بأشكالها المختلفة ومضامينـها المتعددة.

٢-**التكشيف** : هو الفن الذى يضع القواعد لإعداد الكشافات، ويمكن تعريـف الكشاف فى نطاق الخدمة المكتبية بأنه دليل يمكن عن طريقـه التعـرف على وحدات المعرفة من المعلومات التى تضمنتـها المـادة أو المـواد مصادر المعلومات من كتب ورسائل جامعيـة ودوريـات وتشـريعات وتقارير وغير ذلك، على أن يكون هذا الدليل مرتبا بإحدى طرق الترتيب

الميسرة كالترتيب الهجائى أو الترتيب الزمنى أو الرقمى أو الجغرافــى أو نحو ذلك.

٣-**الاستخلاص :** إن الأعمال الببليوجرافية والكشـــافات تتطلــب مــن بيــن عناصرها التعريف بالمحتوى الموضوعى للوثيقة سواء أكانت مقالـــة أو رسالة جامعية، أو عقداً أو رسماً هندسياً أو براءة اختراع أو نحو ذلـــك، وهنا يظهر دور المستخلص الذى يمكن عن طريقه إعطـــاء الخصـــائص الجوهرية لمضمون الوثيقة، والمستخلص ليس مجرد موجـــز لمضمـــون الوثيقة، لكنه يكون طبقاً لقواعد ثابتة.

٤-**علم التوثيق :** هو العلم الذى يضع القواعد والأساليب التـــى يمكـــن بـــها تسجيل وتنظيم وبث المعارف المتخصصة، فى مراحل اكتشاف المعرفـــة الجديدة لأول مرة، ونشرها وتصنيفها ووضع الترتيبات التى تساعد علـــى توصيلها إلى المستفيد بواسطة الكشـــافات والمســـتخلصات والفـــهارس والنشرات، ومتابعة كل جديد فى مجال التخصص بحيث يكون المســـتفيد على علم بصفة مستمرة بكل ما يصدر أو ينشر فى مجال تخصصه.

٥-**علم المعلومات :** هو العلم الذى يتناول الأسس والمبادىء والقواعـــد التـــى تدرس جميع ما يتعلق بالمعلومات من ناحية كونها مصادر مادية، ومـــن ناحية طرق دراسة هذه المصادر وتحليلها وتشغيل المعلومات، ومن ناحية اختزان هذه المعلومات بأساليب الاختزان المختلفة من أهمها الميكروفيلـــم والحاسب الآلى، ومن ناحية أساليب استرجاعها ومجالات الاستفادة بها.

الفصل الثالث

التطور التاريخي للكتاب

أولاً : مقدمة :

يمتد تاريخ الكتب حقبة تزيد على نيف وخمسة آلاف سنة، ومع ذلك فلا نجد فى الثلثين الأولين من هذا التاريخ الطويل، إلا قليلاً من الوقائع المتناثرة التى يمكن الارتكان إليها فى تكوين فكرة عن حالة الكتاب فى هذه الأزمنة السحيقة.

وعلى الرغم من الحفائر الأثرية المعاصرة، وما أتت به فى الميدان من كشوف لها قيمتها، إلا أنه لم يزل أمامنا كثير من الغوامض والأمور التى يعتريها الشك فى هذا الميدان، حتى أن كُتَّاب العصر الرومانى، وهم مرجعنا الأكبر فى كل ما يتعلق بتاريخ الحضارات القديمة، لا يمدوننا إلا بمعلومات ضئيلة جداً فى هذا الشأن.

ولهذا ينبغى فحص ذلك الموضوع بغاية الحذر، إذ كثيراً ما اتخذت بعض الكشوف الأثرية المنعزلة أساساً لاستنباط نتائج وآراء عامة، ثم ما لبثت أن زعزعتها وقضت عليها كشوف تالية.

ثانياً : نبات البردى :

كثر فى العصور القديمة– فى المياه الآسنة ومستنقعات دلتا النيل – نبات سماه الإغريق باسم بابيروس Papyros وهو اسم لا يعرف له مغزى، وينتمى هذا النبات إلى فصيلة النباتات المفصلية، وقد أصبح الآن نادر الوجود، وقد استخدمه المصريون فى شتى الأغراض، ويعنينا هنا من هذه الأغراض استعمالهم لساق هذا النبات، وهى مثلثة الشكل، قد يصل ارتفاعها

إلى عدة أمتار، وكانوا يشقون لباب هذا النبات إلى شرائح رقيقة للغاية، ثم تضغط وتصف صفوفاً الواحدة بجانب الأخرى، وبعد ذلك يوضع فوقها طبقة أخرى من الشرائح، بحيث تكون متعامدة مع الأولى، ثم يطرق بالمطرقة على هاتين الطبقتين المتعامدتين من الشرائح إلى أن تلتصقا، ويبدو أن العصارة الصمغية الكائنة فى هذه الشرائح، كانت تساعد على التصاق الطبقتين، كما يحتمل أيضاً أنهم كانوا يستعملون صمغاً خاصاً، وعلى أى حال، فإن الالتصاق كان قوياً بدليل المتانة التى لم تزل تحتفظ بها إلى اليوم معظم أوراق البرى، رغم مرور قرون عدة على صنعها.

ويبدو أن ورق البردى دخل فى طور التصنيع منذ عهد مبكر، حتى أنه كان يباع كما يباع الورق فى وقتنا هذا، أى فى مجموعات كبيرة، وفى "حزم" أو "بالات" يقطع منها فيما بعد الحجم المطلوب حسب الحاجة.

وبوجه عام كانت تستخدم قطع من البردى يتراوح طولها بين ١٥، ١٧ سنتيمترا، وإن يكن قد عرف فى العصور المتأخرة أحجام تصل إلى ثلاثة أضعاف هذا الطول.

ثالثاً : الكتاب المصرى القديم :

تميزت كافة أنواع البردى، سواء أكانت من النوع الهيراطيقى الذى يرجع إلى أقدم العصور، أو كانت من نوع أقل يرجع إلى عصر أحدث بصفة عامة، وهى الاختلاف القائم بين وجهى الورقة، وهذا الاختلاف أمر لابد منه بسبب وضع طبقتى الشرائح البردية متعامدتين إحداهما على الأخرى، ويسمى الوجه الذى صفت فيه الشرائح أفقية باسم وجه الورقة (Recto) وهو الوجه الذى كان يكتب عليه فى العادة، أما الوجه الآخر المعروف باسم ظاهر الورقة Verso والذى صُفت فيه الشرائح رأسية، فإنه

نادرا ما استخدم فى الكتابة، هذا وإن مادة البردى المرنـــة كـــانت صالحـــة للطـى.

وإذا ما طوى البردى فى أدراج أو لفافات، فإن وجه الورقة يكـــون إلى الداخل، فى حين أن ظاهرها الذى لا يكتب عليه يكون الغلاف الخارجى.

والكتاب المصرى القديم كان على شكل درج أو لفافة، وإذا ما أريـــد قراءته، كان لابد من نشر (أو فرد) اللفافة، حتى تظهر الكتابة تدريجيا.

رابعا : أدوات الكتابة :

استخدم المصريون للكتابة ساقا من الغاب، كان يبرى بريـــا مـــائلا، بحيث تسهل الكتابة بها كتابة غليظة أو دقيقة تبعا لاختلاف توجيهها، ومـــع هذا فقد بدىء منذ القرن الثالث قبل الميلاد باستعمال قلم مبرى بريا مدببـــا، وكان يسمى بالقلم Calamus وكان هذا القلم يسمح بالحصول علـــى كتابـــة أكثر دقة، صارت منذ ذلك الحين شائعة الاستعمال، أما المسطرة الى كـــانت تستخدم فى تسطير الأسطر والصفحات، فكانت كالقلم سواء بسواء جـــزءا لا غنى عنه لكل كتاب.

أما الحبر الذى كان يستخدم إذ ذاك فكان يصنع من الصناج أو فحـــم الخشب مخلوطا بالماء والصمغ، وكان أجود بكثير من الحبر الذى نســـتعمله اليوم.

خامسا : الكتب الصينية القديمة :

فى نفس الوقت الذى كانت فيه ورقة البردى مادة أساســـية للكتابـــة، وحددت بذلك الشكل الخارجى للكتاب المصرى- وهو شكل اللفافة البرديـــة- ازدهرت فى صقع ناء آخر، حضارة أخرى بلغت حدا مماثلا مـــن الكمـــال، وبدت آثاره فى فن الكتاب فى الأشكال الآتية:

١-الكتب الخشبية :

كانت المواد المستخدمة إذ ذاك فى النقش، تشمل بصفة خاصة الألواح الخشبية التى تحفر بآلة مدببة، وفيما بعد كتب عليها بالحبر بواسطة قلم من الغاب الرفيع ولم يبق شىء يذكر من هذه المخطوطات الخشبية.

٢-الكتب الحريرية :

لم يقنع الناس بالألواح الخشبية، وبدأوا يستخدمون الحرير، ويكتبون عليه بأقلام من الغاب أو بفرجون من وبر الجمل، وامتاز الحرير بكثير من صفات البردى وخاصة من حيث مرونته وبريق سطحه وإن كان أغلى منه ثمنا.

سادسا : ألواح الطين الآشورية البابلية :

كان هناك – عدا مصر والصين – مركز حضارى كبير وهو آشور وكلديا، وترجع دراسة تاريخ الكتاب فيه إلى الألف الثالث ق.م. حيث كان يوجد الكتاب الآشورى البابلى الذى كانت حروف الكتابة فيه تحفر على ألواح، وهى لم تزل بعد لينة رطبة، وذلك باستعمال آلة غير حادة مثلثة الشكل مصنوعة من المعدن أو العاج أو الخشب، وإذا كانت كتابة البابليين والآشوريين قد اتخذت شكل الزوايا، ويعرف بالخط المسمارى، فإنما يرجع ذلك إلى المادة والآلة المستعملتين فى هذه الكتابة، وبعد الانتهاء من الكتابة على الألواح، كانت توضع كاللبن المجفف فى أفران كى تكتسب صلابة.

ويوجد على سطح بعض الألواح الكبيرة ثقوب صغيرة، تسمح بخروج البخار منها أثناء عملية إنضاجها. أما عن أحجام هذه الألواح، فكانت متفاوتة تفاوتا كبيرا وإن كان أغلبها فى حجم نصف الورقة من قطع الثمن العادى. وبصفة عامة كان ظاهر هذه الألواح– وهو إما مقعر أو مدبب، يكتب عليه كذلك.

سابعا : الكتاب الإغريقى :

ترجع أقدم أوراق البردى المعروفة لنا إلى القرن الرابع ق.م، ولا يزال خطها محتفظا بصلابة الشكل التى كان عليها فى العصر السابق، كما عهدناها فى النقوش الحجرية، ولم يبق من لفافات هذه الحقب سوى القليل النادر، حتى أنه يصعب الوصول إلى نتائج عامة، ولا تأخذ معلوماتنا فى الزيادة والثبوت إلا منذ القرن الثالث ق.م. وذلك بالاعتماد على الكشوف الغنية من البرديات الإغريقية التى عثر عليها فى مصر وآسيا الصغرى بصفة خاصة خلال القرن التاسع عشر.

ثامنا : نشأة الرق :

استعمل الجلد للكتابة عليه فى بلاد عدة منذ أقدم العصور، فاستعمله المصريون القدماء وبنو إسرائيل والآشوريون والفرس، واستخدموا جلود الماشية. ولم يكن هذا الاستعمال مجهولا لدى الإغريق الذين سموه باللغة الإغريقية باسم diphterai وهى تسمية ما لبثوا أن أطلقوها بعد ذلك على مواد أخرى استخدمت للكتابة. على أنه لم يبدأ بتجهيز الجلد تجهيزا يجعله أصلح للكتابة، إلا فى القرن الثالث ق.م. ويرجع الفضل فى هذه الطريقة الصناعية إلى مدينة برجاموس، حيث كانت تجرى على نطاق واسع، لدرجة أنه اشتق من اسم مدينة برجاموس لفظ Pergamineum أو Parchemin للدلالة على الرق.

تاسعا : حلول الرق محل البردى فى الكتابة :

كان استعمال الرق فى البداية، قاصرا على الرسائل والوثائق والمذكرات الموجزة وغير ذلك. وعلى مر الزمن، خطا استخدام الرق – الذى سماه الرومان باسم Membrana – خطوة جديدة إلى الأمام، فاستخدم فى صناعة الكتب. ولكن استخدامه لم يعم إلا ببطء، إذ ظل يكافح فى هذا السبيل مدة ثلاثة قرون، قبل أن ينتصر على البردى تماما.

ثم بدأ استخدام البردى فى الزوال تدريجيا منذ القرن الرابع الميلادى ومع أننا نعلم باستخدام البردى بلا شك فى القرن الحادى عشر، فى اللفائف والأوراق البردية الخاصة بالديوان البابورى، فهى حالات شاذة، يرجع السبب فى وجودها إلى غلو ثمن مادة أصبحت نادرة جدا.

عاشرا : ظهور الكتاب غير المطوى :

على الرغم من اعتياد الأقدمين استعمال الكتب المطوية، إلا أنه لاشك فى مساوىء هذا النوع من الكتب، وخاصة من ناحية التداول اليومى لها، واستعمالها العادى.

حادى عشر : تطور الكتاب المصنوع فى شكل كراس :

وصلت إلينا بضع صفحات من هذه الكراسات، وهى ترجع إلى نهاية القرن الأول، وبداية القرن الثانى الميلاديين. ولا جدال فى أن مخطوطات الرق كانت معروفة فى هذا العصر، وإن كانت أقل تقديرا فى ذلك الوقت من لفائف البردى، وذلك من حيث استخدامها فى صناعة الكتب. وكانت مخطوطات الرق تستخدم فى صناعة كتب صغيرة رخيصة، نتيجة لإمكان كتابة الرق من الوجهين، ولأنه كان فى الإمكان أن يتضمن مخطوطا صغير الحجم نسبيا، نصا قد يتطلب لفافة طويلة أو عدة لفافات.

ثانى عشر : العنوان وترقيم الصفحات :

كان الكراس فى تنظيمه، مماثلا للفائف، حتى إن تأخر وضع العنوان إلى نهاية النص، انتقل فى العصور الأولى من اللفائف إلى الكراسات، وذلك على الرغم من عدم وجود مبرر عملى لذلك، ولم يعم استخدام العنوان فى بدء الكتاب إلا فى بداية القرن الخامس.

ومع هذا فإن (ترقيم الصفحات) يبدأ حدثا جديدا جاء به الكتاب الكراسى الشكل

ثالث عشر : أدوات الكتابة على الرق :

وكانوا يستعملون للكتابة على الرق، الناحية المجوفة من قصبة ريش الطيور الكبيرة كالنسر والغراب والأوز. وعن هذه الريشة التى عرفها القدماء، أخذ ريش الأوز فى العصر الحديث، ومن بعده الريش المعدنية المستخدمة فى عصرنا الحالى.

أما الحبر فكان تركيبه لا يختلف عن تركيب الحبر المستعمل فى ورق البردى، ومنذ القرن الرابع الميلادى، استخدم إلى جانبه نوع آخر من الحبر المعدنى الأحمر، الضارب إلى السمرة.

أما الحبر الحالى، فلم يستعمل إلا منذ القرن الثانى عشر الميلادى، وكان يصنع من مواد الدباغة وسلفات الحديد.

رابع عشر: الكتاب عند الرومان :

بعد أن بسط الرومان سيادتهم على العالم، وحملوا ثمار الحضارة الإغريقية ساروا أيضا فى ميدان الكتب على التقاليد الإغريقية، فجلب قواد الرومان إلى روما فى غنائم الحرب، مجموعات كاملة من الكتب الإغريقية، مما يدل على القيمة العظمى لهذه الكتب فى ذلك العصر.

خامس عشر : اختراع الورق فى الصين :

بينما كانت لفافات البردى وكراس الرق مزدهرين جنبا إلى جنب فى مكتبات الإمبراطورية الرومانية، كشفت الصين كشفا جديدا، كان له بعد ذلك أهمية حاسمة فى تاريخ الكتب فى الغرب.

نجح تساى لون Tsai Lun عام ١٠٥ ميلادية، فى اختراع الورق وذلك باستخدامه فى إنتاجه مواد أقل غلاء من الحرير، كقشور النباتات وفضلات القطن الجاف، وشباك صيد السمك بعد استهلاكها وغير ذلك، وما لبث أن نجح كشفه هذا نجاحا عظيما، بحيث أمكن كتابة عدد عظيم من المخطوطات على الورق فى غضون القرون التالية.

سادس عشر : العرب أدخلوا الورق فى الغرب :

إذا كان العالم الإسلامى قد أبدى كل هذا النشاط الثقافى والأدبى، فإنما يرجع الفضل فى هذا إلى إمكانية الكتابة على مادة لم تكن أوربا تعرفها حتى ذلك الحين. ذلك لأن العرب فى أواسط القرن السابع الميلادى، كانوا قد غزوا بلاد الفرس، وتوغلوا حتى التركستان، حيث وجدوا فى سمرقند الورق الذى كانوا يجهلونه إلى ذلك الوقت.

وكان يربط سمرقند ببلاد الصين طريق تجارى قديم، وعن هذا الطريق وصل اختراع الورق الصينى إلى الفرس، ثم ما لبث سر صناعة الورق أن انتشر تدريجيا فى أنحاء الإمبراطورية العربية، إلى حد أنه وجدت فى القرن الثامن فى عهد هارون الرشيد مصانع للورق ببغداد وبلاد العرب، وفى القرن العاشر وصلت صناعة الورق إلى مصر.

وفى القرن الثانى عشر وصلت صناعة الورق إلى أوربا عندما أدخلها العرب أنفسهم فى بلاد أسبانيا، حيث كانت طليطلة- بوصفها من أكبر المراكز الأدبية الأوربية من أوائل مدنها التى صنعت الورق.

سابع عشر : تعريف فن الطباعة :

الطباعة عرفا هى الفن الخاص بنقل الكتابة أو الصور والرسوم وكل ما جرى مجراها على الورق، أو كل ما سد مسد الورق، وذلك بواسطة إجراء المداد على سطح قد هيىء بطريقة خاصة، ثم ضغط الورق على هذا السطح فيرتسم عليه ما أعد على السطح من كتابة أو رسوم.

اخترعت (الطباعة بالحروف) وهى المطبعة الحديثة، وقد اختلف المؤرخون فى مخترعها، فزعم الهولنديون أنه (لورنس كوستر) المتوفى عام ١٤٣٢م، وأن (حنا جوتنبرج) أحد عماله سرق الاختراع وانتحله لنفسه، وأدحض (رولاند) هذا الزعم وقال أن (كوستر) إنما كان صاحب فندق فقط، وذهب علماء الألمان وغيرهم – وعليه الأكثرون – إلى أن مخترعها إنما هو (جوتنبرج) وذلك فى ١٤٣٦م. وهو رجل ألمانى ولد بمدينة مينس Mayence بألمانيا عام ١٣٩٧م. (وتوفى عام ١٤٦٨م).

الفصل الرابع

التطور التاريخى للمكتبات

مقدمة :

المقصود من هذا الفصل هو إيضاح التطور العـــام للمكتبـــات فـــى العصور التاريخية المتتالية، وبيان مدى الخدمات التى كانت تقدمها وكذلـــك إلقاء بعض الضوء على طريقة التنظيم العام للمكتبات كلما كان ذلك ميسرا.

ولما كانت المكتبات دائما مراكز لنشر المعرفة خلال جميع العصور، فلا شك أنها ترتبط ارتباطا وثيقا بنمو الحضارة الإنسانية، ودراســـة تـــاريخ المكتبات وتطورها يمكننا من معرفة الكثير عن سبب من أهم أسباب نمو هذه الحضارة، ويمكن استعراض تاريخ المكتبات وتطورها كالآتى :

أولا : مكتبات مصر الفرعونية :

نكاد لا نعلم شيئا عن المكتبات المصرية فى العصر القديم، ولم يكـــن فى مصر أو غيرها تمييز بين مجموعات الكتب والمحفوظات، ولا غرو فقـد اشتركت الكتب والوثائق فى شكلها الخارجى، وتطلبت الإجراءات نفسها فـــى الحفظ. وكانت مكتبات العصر القديم فى مصر، كما كانت فى غيرها ملحقـــة بالمراكز الدينية أى بالمعابد والهياكل. هذا وقد وجدت بجوار طيبة مقبرتـــان تدل نصوصها على أن صاحبيها كانا يحملان لقب "مكتبى" ودفن بـــها الأب وابنه، ولا ريب فى أنهما كانا ينتميان إلى أكبر هيئة للعلمـــاء وهـــى طبقـــة رجال الدين أو الكهنة.

ثانيا : المكتبات البابلية والآشورية الكبيرة :

كان البابليون شعبا محبا للكتابة، ولهذا كان لديهم بطبيعة الحال مجموعات كبيرة من الألواح المحفورة، فلم يقتصر الأمر على مدينة نيبور Nippur، بل تعداه إلى مدن بابل الأخرى مثل أروك Uruk، وبورسبا Borsippa وكوتا Kuta، وغيرها من المدن التي كانت مراكز للمكتبات الكبرى.

وإذا أخذنا بما ذكره الجغرافي والمؤرخ اليوناني سترابون (الأمازي)، فإن مدينتي أروك وبورسبا كانتا لا تزالان موجودتين في عصر الإغريق.

أما في آشور فإن أشهر مكتباتها كانت مكتبات معابد آشور وكلش Kalach واربل Arbela ونينوى Ninive وقد أضيفت إلى مجموعات نينوى – قبل سقوط الإمبراطورية الآشورية بقليل، المكتبة الضخمة والمحفوظات الخاصة بالملك آشور بانيبال.

ويبدو أن هذه المكتبة، أنشأها الجد الأكبر للملك آشور بانيبال المسمى سرجون الثاني Sargon I I وإن لم تبلغ أوجها إلا في حكم آشور بانيبال نفسه، الذي أمر بأن يوضع بها نسخة "مبوبة" من النصوص المستقاة من كافة محفوظات المدن والمعابد. وبذلك جعل من عاصمته هذه مركزا رئيسيا للعلوم الآشورية.

على أن هذه المكتبة الملكية، ما لبثت أن دمرها في النهاية الميديون Medes والكلدانيون، على أثر غزوهم نينوى وإحراقها عام ٦٧٠ ق.م. ولم تقض النار على هذه الألواح الطينية لحسن الحظ قضاءا تاما، وإن كانت قد شوهت بعضها بحيث تصعب قراءة كتابتها. ولا زالت ألواح نينوى محفوظة في المتحف البريطاني بلندن حيث تعد من أهم كنوزه الغالية. وقد توصلنا

بفضل هذه الألواح إلى معرفة طيبة بحضارة الآشوريين القدماء وخاصة حياتهم الدينية.

ثالثا : مكتبة الإسكندرية الكبرى :

وكانت مكتبة الإسكندرية تحوى أعظم مجموعة من الكتب الأدبية، ولذلك فإن لها مكانتها العالمية بين المكتبات، وإذا استثنينا المكتبات الآشورية والمصرية القديمة فإنها تعتبر أولى مكتبات العالم القديم.

وقد أنشأ هذه المكتبة بطليموس الأول (٣٢٣-٣٠٩ ق.م) وكانت ملحقة بدار العاديات التى أوجدها بمثابة معهد للعلوم والعرفان، ولقد زاد فيها بطليموس الثانى (٣٠٩-٢٤٦ ق.م) الذى يقال أنه جمع لها كتبا متعددة من جميع الأقطار المترامية حتى بلغت كتب المكتبة نحو مائة ألف من المجلدات عند وفاته، كما بلغت من خمسمائة ألف إلى سبعمائة ألف مجلد عند حرقها سنة ٤٧ ق.م. خلال ثورة الإسكندرية ضد يوليوس قيصر انتصارا لبطليموس الثالث عشر، وقد منيت مكتبة الإسكندرية بخسارة عظيمة عندما أحرقت وقت أن حوصر قيصر داخل المدينة، ولكنها أخذت تسترد بعض مكانتها خلال الحكم الرومانى فى مصر، وفى أواخر الحكم الرومانى أخذت تنحل ويتسرب إليها الخراب نتيجة الإهمال المتوالى حتى قضى عليها البيزنطيون والأقباط عند دخول العرب مصر فى زمن حكم عمرو بن العاص سنة ٦٤٠م.

أما ما أثاره بعض المؤرخين من أن عمرو بن العاص هو الذى أحرق المكتبة أثناء الفتح الإسلامى للإسكندرية آخذا الأمر من الخليفة عمر بن الخطاب فهذا القول لا يوجد ما يدعمه علميا حتى الآن.

رابعا : مكتبة ملوك برجاموس :

هذه المكتبة التى نحن بصددها، يرجع الفضل فى تأسيسها إلى الملك أتالوس الأول Attale I، وإن لم تزدهر حقيقة إلا فى عهد الملك أمينوس الثانى Eumene، وهناك رواية يجب أخذها بحذر، وهى الرواية القائلة بأن ملك مصر فى مطلع القرن الثانى قبل الميلاد قد حرم تصدير البردى، لمنع مكتبة برجاموس من النمو، حتى لا تنافس مكتبة الإسكندرية، على أن مكتبة برجاموس لم تنل يوما شهرة مكتبة الإسكندرية مطلقا فى الوسط العلمى، حتى أنه يبدو أن أنطونيوس قد أهدى مكتبة برجاموس كلها إلى كيلوباتره لضمها إلى المكتبة المصرية الضخمة، ومع هذا فقد تركت مكتبة برجاموس أثرا ملموسا فى تاريخ الكتاب، إذا صح ما ذكر عنها عادة من أنها كانت صاحبة الفضل فى نشر استعمال الرق فى الكتابة.

خامسا : المكتبات فى روما :

١-المجموعات الخاصة :

ظل عدد هواة المجموعات الخاصة فى روما يتزايد تزايدا مطردا فى السنوات الأخيرة من عصر الجمهورية، وفى عهد الإمبراطورية أيضا، حتى صارت هواية الكتب ميلا شائعا فى روما.

نذكر من بين هؤلاء الهواة، فى عهد الجمهورية خاصة لوكولوس Lucullus الذى اشتهر أيضا بحياته المترفة. وكلما تقدمنا فى العهد الإمبرطورى كلما رأينا اطراد الترف فى ميدان الكتب، شأن سائر ميادين الحياة الأخرى، ولا غرو فقد صار من مستلزمات كل رومانى من أفراد الطبقة الراقية أن يكون لديه مكتبة ضخمة، كأداة لازمة لشهرة صاحبها،

حتى قيل بوجود عدة مجموعات مكونة من آلاف اللفافات المقسمة غالبا إلى قسمين رئيسيين، القسم الإغريقى والقسم اللاتينى.

٢-المكتبات العامة فى روما :

كذلك كان يوجد فى الامبراطورية الرومانية القديمة مكتبات عامة، ولاشك فى أن يوليوس قيصر كان يحذو حذو الإسكندر، عندما قرر تأسيس مكتبة من هذا النوع، فى عاصمة امبراطوريته، وإن كان قد مات قبل أن يحقق هذا المشروع. بحيث أنه لم تنشأ أول مكتبة رومانية عامة إلا من بعده، بفضل Asinius Pollion الذى أنشأ فى سنة ٣٩ ق.م أول مكتبة عامة فى "معبد الحرية" وفى عهد الإمبراطور أغسطس أنشئت فى روما مكتبتان كبيرتان أخريان هما "المكتبة البالاتينية" Palatine التى أنشئت لتخليد ذكرى موقعة أكتيوم Actium بجوار معبد أبولون Apollon فوق تل بالاتاين Palatine فى سنة ٢٨ قبل الميلاد، والمكتبة الأوكتافية Octavienne نسبة إلى أكتافيا Octavia أخت الامبراطور التى أنشئت فى ميدان الإله مارس. وقد عين لكل مكتبة من هذه المكتبات، مكتبى يعاونه عدة معاونين وكان موظفو هذه المكتبات يسمون باللاتينية باسم Librarii، وهاتان المكتبتان اللتان أسسهما أغسطس، دمرتهما الحرائق التى كانت شائعة فى ذلك العصر، وكانت نهاية مكتبة بالاتلين Palatine حوالى سنة ١٩٠ بعد الميلاد، بينما انتهت مكتبة أوكتافيا حوالى سنة ٨٠ بعد الميلاد على أن الامبراطور دوميتان Domitian أعاد بناء مكتبة بالاتاين، كما أضاف إليها مكتبة أخرى على الكابيتول Capitole، على أن كل هذه المجموعات، ما لبث أن طغت عليها تلك المكتبة التى أنشأها الامبراطور تراجان Trajan حوالى عام ١٠٠ ميلادية، والتى سميت

باسم مكتبة أولبيا Ulpia وكانت تضم – ضمن مجموعاتها- محفوظـــات الامبراطورية أيضا.

ويقال أن عدد المكتبات العامة فى روما حوالى عام ٣٧٠ ميلادية، لم يكن يقل عن ٢٨ مكتبة عامة، كما كثر عدد المكتبات المماثلــة فــى الأقــاليم تدريجيا، ومن بين المكتبات التــى عرفناهــا مــن النصــوص الأدبيــة والحفريات المكتبة الكبرى التى أسسيها الامبراطور هادريان فى أثينا.

سادسا : المكتبات البيزنطية فى العصور الوسطى :

وجدت حضارة الإغريق القدماء فى الإمبراطورية البيزنطية، مــلاذا احتمت به من الدمار الذى هددتها به غزوات البرابرة:

١-المكتبات الامبراطورية :

جاهد الامبراطور قسطنطين الأكبر فى القرن الرابع- كما فعل البطالمــة فى الإسكندرية من قبلــه – فــى أن يجعــل مــن بيزنطــة- عاصمــة الإمبراطورية الرومانية الشرقية مركزا للحضارة فى عصره، حتى أمكنه أن يؤسس بمعاونة علماء الإغريق- قبل أن يحرق المســيحيون مكتبــة الإسكندرية بعدة أجيال- مكتبة كان الأدب المسيحى فيها ممثــلا بنســبة قوية، وإن لم يمنع ذلك من احتوائها على الكثير من الأدب غير الدينى.

ولم تلبث بعد ذلك أن أنشئت مكتبة أخرى للآداب غير المسيحية فى أيــام جوليانوس الجاحد Julien I Apostat ، إن مكتبة الإمبراطور قسطنطين قد أحرقت فى سنة ٤٧٦م. على أن هذه المكتبة ما لبثت أن أعيد بناؤهــا، وإن ظل مصيرها بعد ذلك مجهولا، ويبدو مع هذا أنــها عاشــت حتــى الحروب الصليبية، وأن جزءا منها قد بقى إلى وقت استيلاء الأتراك على القسطنطينية سنة ١٤٥٣ مما يؤدى إلى احتمال ضمها إلى مكتبة السلطان العثمانى الأول.

٢-مكتبات الأديرة :

فى الأكاديمية التى أسسها قسطنطين فى بيزنطة، انصرف العلماء بحماس إلى الدراسة. واشتغلوا فى الوقت ذاته بنسخ الآداب الإغريقية القديمة، وقد احتذى الرهبان البيزنطيون هذا المثل، وظلت أديرتهم طيلة العصر الوسيط حصنا للثقافة الإغريقية.

وأشهر هذه الأديرة دير ستوديون Studion فى بيزنطة الذى بين رئيسه ثيودر Theodore فى القرن التاسع طريقة إدارة المنسخ والمكتبة، والعشرين ديرا التى قامت حينئذ على جبال شبه جزيرة آثوس Athos الصغيرة الواقعة على بحر إيجه. كذلك حوى دير سانت كاترين عند سفح جبل سيناء، مثلما حوى غيره من الأديرة العديدة مجموعات ثمينة من المخطوطات.

وقد كانت هذه الأديرة البيزنطية، كما كانت مكتبات بيزنطة نفسها موردا لا يقدر بثمن للكشوف الأثرية التى قام بها هواة جمع مجموعات الكتب فى عصر النهضة الأوربية الحديثة، وعلى الرغم مما عانته هذه الأديرة من أزمات وكوارث أصابتها على مر الزمن، وعلى الرغم من أنه لم يبق بها شيء تقريبا من مجموعاتها الأصلية القديمة، إلا أن ما بقى بها بعد ذلك يعتبر اليوم إلى حد ما كنوزا ثمينة من بقايا القرون الأولى للعصر الوسيط، وإن كانت هذه الآثار صعبة المنال لمن هم فى خارج هذه الأديرة. بطبيعة الحال.

وكان من بين هذه الكشوف، ما قام به العالم واللغوى الألمانى تيشندورف Tischendorf فى دير سانت كاترين عام ١٨٤٤، من إنقاذ ثلاث وأربعين ورقة من نسخة العهد القديم اليونانى من يد رهبان الدير، بعد أن كانوا قد اعتزموا إحراقها وهى لا تزال محفوظة إلى اليوم بمكتبة جامعة

ليبزج. كذلك كان لهذا العالم نفسه بعد هذا بعدة سنوات حظ العثور على جزء آخر من نفس هذا المخطوط، كما عثر أيضا على نسخة كاملة من العهد الجديد. وقد قدمها هدية لقيصر روسيا بمدينة سان بطرسبرج Saint Petersbourg لينجراد الحالية. وهذه النسخة الشهيرة من الإنجيل معروفة باسم "مخطوط سيناء Codex Sinaiticus وهو يعتبر أيضا أقدم مخطوط إغريقى من القرن الرابع الميلادى، فضلا عن قيمته النادرة لاحتوائه على العهد الجديد كاملا.

٣-المجموعات الخاصة :

ومن بين العلماء البيزنطيين الذين عرفناهم، العالم فوتيوس Photius الذى عاش فى القرن التاسع، وترك لنا موجزا قيما عن الأدب القديم فى قائمة كتبه المسماة Myriobiblon التى بين فيها محتويات مجموعة قدرها ٢٨٠ كتابا قديما، كانت تحويها المجموعة التى كان يملكها.

سابعا : المكتبات فى صدر الإسلام :

بدأت الحركة العلمية والأدبية عند العرب فى العصر الأموى حين بدأ الأمويون فى جمع وترجمة المؤلفات الإغريقية، وكان خالد بن يزيد بن معاوية قد بدأ فى دراسة الكيمياء والطب الإغريقى والقبطى وجمع كثيرا من الكتب فى هذه الموضوعات، فهو بذلك أول من فكر من العرب فى تكوين مكتبة.

ولما جاء العباسيون كانوا أول من أنشأ المكتبات بالمعنى الحقيقى وكانوا فى عملهم من جمع الكتب وترجمتها مدينين للإغريق والرومان، فقد امتازت مدينة القسطنطينية بأنها من أيام المسيحيين قد حفظت فى كنائسها علوم الأقدمين وخصوصا ما نقل إليها من مكتبة الإسكندرية قبيل استيلاء العرب على مصر، فلما بدأ العباسيون حركتهم العلمية استفادوا منها

ونشروها من قبورها. وكان كثير من خلفاء الدولة العباسية شغوفين بـالدرس والعلم، كما كان لهم ولع كبير بجمع المؤلفات القديمة والمعاصرة وترجمتـها، وكانوا أول من توسع فى نشر الثقافة الإغريقية توسعاً عظيماً، فإن أبا جعفـر المنصور كان أول من عمل ذلك، فقد كان مع براعته فى الفقه مقدمـاً فـى الفلسفة محباً للعلم والعلماء.

بدأت هذه الحركة العلمية المباركة بشكل واسع وجـدى فـى زمن هارون الرشيد وأينعت فى زمن ابنه المأمون الذى تم ما بدأه جده المنصـور فأقبل على طلب العلم واستخدم مهرة المترجمين فترجموا له بكل مـا فـى استطاعتهم، ثم كلف الناس قراءتها ورغبهم فى تعلمها.

وكان من الطبيعى أن يتبع كل خطوة من خطى هذه العمليـة جمـع الكتب والمؤلفات وتكوين المكتبات صغيرة وكبيرة، فكان كثير منها عبـارة عن مجموعات خاصة مفردة لبحث أصحابها وأصدقائهم المقربيـن، ولكـن مكتبات الخلفاء وكبار رجال الدولة تحولت إلى مكتبات عامة، فالكتب التـى نسخت بدقة وعناية والتى اشتريت بمبالغ باهظة كانت محل عناية كبيرة فـى حفظها، ولقد أوصى بها أصحابها أن تحفـظ فـى المسـاجد والمـزارات والمدارس حفظاً جيداً، ويعتنى بها لتكون فى متناول المتعلمين والطلبة فـى الأجيال المقبلة، وكذلك أهدى أساتذة معاهد العلم مولفاتهم ومكتباتهم الخاصـة لمعاهدهم التى كانوا يدرسون فيها، كما كان بعضهم يوقف الكتب على رجال العلم. وطبيعى أن مجموعات الكتب كانت تختلف اختلافاً بيناً تبعـاً لهوايـة أصحابها ونوع تخصصهم، وعلى العموم فإنه يعلم أن مكتبات الخلفاء كـانت عامة، وأما مكتبات رجال الحاشية الخصوصية فكانت كلها تقريباً فى الآداب بأنواعها المختلفة.

أما المكتبات الكبيرة التى كانت فى المساجد ومعاهد الدين، فكـــانت مكونة من كتب تبحث فى القرآن ومباحثه، والحديث والديانة والتصوف، وقد تضم إلى جانب ذلك كتباً فى الجغرافيا والتاريخ واللغة وكل مـا لــه صلــة بالدراسة الدينية، وكانت كل مكتبة تضم إلى كتبها كثــيراً مــن المصـــاحف المخطوطة بالخط الجميل المنسق.

ومن المحقق أن أول مكتبة كبرى تأسست فى بغداد هى تلــك التـــى أنشأها الخليفة المأمون سابع خلفاء بنى العبـــاس (١٩٨هـــ - ٢١٨هــــ) (٨١٣م-٨٣٣م) وذلك أنه أنشأ مجمعاً علمياً (أكاديمياً) أطلق عليه اسم "بيـت الحكمة" وكان هذا المجمع يحتوى على مرصد فلكى ودار للكتب، وفوق ذلـك فقد كان للمأمون خزانة كتب خصوصية حوت كثيراً من الكتب النادرة.

وقد عنى المأمون بتأثيث دار الكتب فأكثر من الخزانات لحفظ الكتب على رفوفها، كما جعل فيها غرفــاً متعــددة للمطالعــة والبحــث والنســخ والاجتماعات الأدبية والموسيقية وغيرها، وقد كانت الغرف جميعها كاملـــة الأثاث ومفروشة بالطنافس الثمينة.

واشتهر من أمناء مكتبة المأمون ثلاثة أولهم سهل بن هـــارون بـــن راهبون المتوفى سنة ٢١٥هـــ، ويكنى بأبى محمد الدستحيســـانى، وثانيـــهم الفتح بن خاقان، وثالثهم سلمان ويقال له سلمة وسلامة، وقد دونت أســماؤهم على معظم كتب المكتبة باعتبار أنهم أمناؤها، وكانوا يلقبون بلقب (صــاحب) ولم يذكر أن أحدهم كان مساعداً للآخر.

وفى سنة ٩٩١م - أسس سابور بن أردشير فى بغداد مكتبة للأبـــاء وتلاميذهم الذين كانوا يدرسون بالكوخ، وللأسف الشديد فإن السلاجقة بعثروا كتبها وأحرقوها بعد مضى سبعين عاماً من إنشائها، وهذه المكتبــة تعطينــا

مثالاً صالحاً لنوع المكتبات التى أنشأها الأدباء وفيها الكفاية لسد حاجة المتأدبين.

وأسس نظام الملك الفارسى الذى كان وزيراً لاثنين من سلاطين السلاجقة مكتبة المدرسة النظامية، وقد بقيت هذه المكتبة عدة قرون على حالها دون أن يعبث بها أحد حتى الفتح المغولى سنة ١٢٥٨م.

وأحسن ما يعزى لهذه المكتبات ما احتلته من مكانة لما كانت تحويه من الكتب المتضمنة لعلوم تلك الفترة من الزمن، ولم تكن المكتبات مخازن تكدس فيها الكتب ولكنها كانت مجالاً لاجتماع الأدباء ورجال العلم والأطباء.

كذلك لم تكن الكتب فى عهدة من لا يعرفون طرق الانتفاع بها، إذ كان يضطلع بعملية الكتب رجال جبلوا على حب الكتب ويعرفون ما تميل إليه نفوس الطلاب وما يفيدهم، وكانوا يسافرون لاستحضار الكتب الثمينة، وكانت وظيفة أمين المكتبة فى العصر العباسى مركزاً ممتازاً وكان أمين المكتبة ينتخب من الأساتذة أهل العلم.

ثامناً : المكتبات فى الأندلس :

لم يقتصر الاهتمام بالمكتبات على البلاد الإسلامية بالشرق بل اهتم الخلفاء كذلك فى الأندلس بإنشاء المكتبات، وكان أهم مكتبة أنشئت هناك هى تلك التى أنشأها الخليفة المستنصر بقرطبة (٣٥٠-٣٦٦هـ) وقد زخرت هذه المكتبة بكثير من المصنفات فى مختلف العلوم والفنون وقد بلغت فهارس دواوين الشعر التى حوتها هذه المكتبة أربعة وأربعين كراسة كل منها فى عشرين ورقة.

تاسعاً : المكتبات فى مصر الإسلامية :

اعتنى الخلفاء الفاطميون ووزراؤهم بجمع الكتب النادرة فى مختلف العلوم وخصوصاً بعد أن حول يعقوب بن كلس الأزهر سنة ٣٧٨هـ إلى

جامعة تدرس فيها العلوم والآداب بعد أن كان مقصوراً على إقامة الدعوة الفاطمية الشيعية، وقد أسس الخليفة الحاكم فى سنة ٣٩٥هـ (١٠٠٥م) دار الحكمة على مثال أختيها ببغداد وقرطبة وألحق بها مكتبة أطلق عليها اسم (دار العلم) حوت ما لم يجتمع مثله فى مكتبة من المكتبات.

ولم يقتصر الأمر على اقتناء الكتب بل كانت تمهد سبل الراحة للمترددين والمطالعين بأن تفرش لهم الطنافس ويمدون بالحبر والأقلام والقراطيس.

وكانت مكتبة دار العلم هذه تحتوى على رفوف حول جدران مجلس عظيم، والرفوف مقطعة بحواجز وعلى كل حاجز بناب مقفل بمفصلات وقفل، وفيها من أصناف الكتب ما يزيد عن مائتى ألف كتاب من المجلدات فى الفقه والنحو واللغة وكتب الحديث وغير ذلك، وكان على كل باب خزانة ورقة ملصقة مكتوب عليها ما تحويه من كتب أو مصاحف كريمة.

ولما صارت مصر إلى الدولة الأيوبية أبطل صلاح الدين المذهب الشيعى وأقام بها مذهبى الإمام مالك والإمام الشافعى، ففى سنة ٥٦٦ هـ بنى المدرسة الناصرية بجوار الجامع العتيق للمذهب الشافعى، كما بنى المدرسة القمحية بقرب المدرسة الناصرية وخصصت للمذهب المالكى، وبنى المدرسة السيوفية وخصصت للمذهب الشافعى أيضاً.

وقد حذا حذو صلاح الدين خلفاؤه حتى بلغت عدة المدارس فى آخر الدولة الأيوبية خمساً وعشرين مدرسة،وكان يجعل فى كل مدرسة خزائن الكتب التى تشتمل على المصاحف وكتب الحديث والفقه وغيرها.

وفى سنة ٥٨٠هـ بنى القاضى الفاضل عبد الرحيم بن على البيسانى المدرسة الفاضلية بالقاهرة فى درب ملوخية بجوار داره، وكان يقتنى لهذه

المدرسة الكتب من كل فن، ويقال إن عدد ما كان بها من كتب مائة ألف وأربعة وعشرين ألف مجلد.

وفى سنة ٦٦٢ هـ بنى الملك الظاهر بيبرس المدرسة البيبرسية، وجعل بها خزانة للكتب تشتمل على أمهات الكتب فى سائر العلوم.

وفى سنة ٦٩٠هـ أنشأ الملك المنصور قلاوون الألفى الصالحى المدرسة المنصورية والقبة، وكان بالقبة خزانة تحوى كثيراً من الكتب فى أنواع العلوم مما وقفه الملك المنصور وغيره.

وفى سنة ٧٠٣هـ أتم الملك الناصر محمد بن قلاوون المدرسة الناصرية التى كان قد بدأ فى إنشائها فى عهد السلطان العادل زين الدين كتنغا المنصورى، وكان فى هذه المدرسة خزانة كتب جليلة استمرت عامرة بالكتب عدة سنين.

وفى سنة ٧٠٩هـ أنشأ الأمير علاء الدين طيبرس الخازندارى المدرسة الطيبرسية بجوار الجامع الأزهر وكان بها خزانة كتب زاخرة.

وفى سنة ٧٦١هـ أنشأ الأمير سعد الدين بشير الحمدار الناصرى المدرسة البشيرية خارج القاهرة فى بركة الفيل بحكر الخازن، وجعل بها خزانة كتب كبيرة.

وفى سنة ٧٩٧هـ أنشأ الأمير جمال الدين محمود بن على الاستادار، المدرسة المحمودية خارج باب زويلة، وألحق بها خزانة كتب لا نظير لها فى مصر والشام، وكان لا يخرج لأحد منها كتاباً إلا أن يكون فى المدرسة.

وليست هذه جميع المدارس التى كانت موجودة فى تلك الأزمنة ولكن كان يوجد كثير غيرها، وكانت ترتب فى كثير من هذه المدارس دروس فى المذاهب الفقهية المختلفة.

عاشراً : المكتبات فى مصر الحديثة :

وجه محمد على اهتمامه بالتعليم لخدمة الجيش، فأنشئت أنواع مختلفة من المدارس مثل مدرسة الفنـــون والصنـــايع ومدرســـة الطـــب ومدرســـة المهندسخانة والمدارس العسكرية، وفى أيام اسماعيل أنشئت أنواع أخرى من المدارس مثل مدرسة الإدارة ومدرسة دار العلوم ومدارس البنات.

ومع التوسع فى التعليم وزيادة عدد المدارس والتلاميذ وكذلك دخـول الطباعة مصر نجد أن المكتبات بشكلها الحديث قد أخذت تظهر هى الأخـرى وتتطور.

حادى عشر : مكتبة الأزهر :

وتعتبر مكتبة الأزهر أيضاً من أعرق المكتبات العربية فى مصـــــر، فقد بنى القائد جوهر فاتح مصر الجامع الأزهر فى أواسط القـــرن الرابـــع للهجرة، وكان العلماء المسلمون يوقفون مؤلفاتـــهم الخطيـــة علـــى منفعـــة المسلمين، وكانت هذه المؤلفات تودع فى دور الكتـــب العامـــة أو مكتبـــات المعاهد والمساجد ومنها مكتبة الجامع الأزهر، وقد نتج عن ذلك أن أصبحت مكتبة الأزهر زاخرة بعدد وافر من المخطوطات، وكـــانت هـــذه المؤلفـــات موضع استفادة الكثيرين من الأساتذة والطلاب، واتسعت المكتبة علـــى مـــر السنين، وكانت الكتب متروكة للذمة وحدها مما عرضها للعبث، وقـــد تنبـــه رجال الأزهر بعد ذلك، ففى سنة ١٣١٤هـــ –١٨٩٧م رؤى تنظيم الأزهـــر وتوحيد مكتبته.

وقد أمكن الآن حصر ما تبقى من كتب وسجلت فى سجلات رســـمية وأضيف إليها من المؤلفات الجديدة الشىء الكثير، ويتم حالياً تنظيمها بأساليب التنظيم الحديثة من تصنيف وفهرسة واستخدام الحاسب الآلى.

ثانى عشر : دار الكتب المصرية :

وتعتبر دار الكتب المصرية من أعرق وأعظم المؤسسات التى قدمت ولازالت تقدم خدمات مكتبية منتظمة، وكانت هذه الدار قد أسست سنة ١٨٧٠م نتيجة لجهود المرحوم على باشا مبارك، وقد جمع لها كثير من المخطوطات والكتب التى كانت موجودة فى المساجد والأضرحة والمدارس وغيرها، كما أضيف إلى ذلك بعض المطبوعات والمخطوطات التى اشترتها الحكومة، فبلغ عدد ما جمع فيها من الكتب نحو ثلاثين ألف مجلد، وذلك بخلاف الآلات الهندسية والرسوم، وقد فتحت للجمهور للقراءة والاستعارة مشاهدة المعروض فيها من الآلات فى ١٨٧٠/١٢/٢٤م.

وقد ضمت إلى دار الكتب مكتبات خاصة كثيرة مثل مكتبة مصطفى فاضل سنة ١٨٧٦م ومكتبة قولة سنة ١٩٢٩ ومكتبة خليل أغا والخزانة التيمورية وغير ذلك من المكتبات الخاصة.

وقد مر على الدار منذ إنشائها عهدان، أولهما عهد الإدارة الأجنبية منذ نشأة الدار حتى سنة ١٩١٤م، والعهد الثانى هو عهد الإدارة المصرية حيث بدأت بتولى الدكتور أحمد لطفى السيد سنة ١٩١٥، ولا تزال للآن تديرها الأيدى المصرية على أحسن النظم المتبعة فى المكتبات الكبيرة وهى تقدم لقرائها خدماتها بدرجة عالية من الكفاءة.

وتؤدى دار الكتب المصرية بالقاهرة مهمتين الأولى وهى على أساس كونها مكتبة قومية تجمع التراث العلمى والثقافى والقومى وتنظمه وتعرف به، والمهمة الثانية هى تقديم خدمات مكتبية عامة بواسطة مقرها الرئيسى وفروعها الموزعة على أحياء القاهرة وبعض المحافظات.

ثالث عشر : المكتبات فى أواخر القرن العشرين وبداية القرن الواحد والعشرين :

كذلك أخذت المكتبات بجميع أنواعها تتطور تطوراً كبيراً خلال القرن العشرين وبداية القرن الواحد والعشرين خصوصاً بعد إنشاء قسم الوثائق والمكتبات بكلية الآداب بجامعة القاهرة سنة ١٩٥٠م، والذى يقوم خريجوه حالياً بالعمل كأمناء للمكتبات فى جميع أنواع المكتبات طبقاً للنظم العلمية الحديثة، كما تم إنشاء العديد من أقسام الوثائق والمكتبات أو أقسام المكتبات والمعلومات فى الجامعات المصرية، وربط علوم المكتبات بعلوم الحاسب الآلى.

وبجانب دار الكتب وفروعها التى تؤدى الخدمات المكتبية العامة يوجد فى كثير من عواصم المحافظات مكتبات عامة تابعة للمحافظات وكذلك يوجد فى كثير من هذه العواصم مكتبات عامة ملحقة بقصور الثقافة التابعة لوزارة الثقافة، كذلك ظهرت خلال السنوات الأخيرة الخدمات المكتبية العامة فى الريف التى تقدمها المكتبات الملحقة بمراكز الشباب.

وفى مجال المكتبات المدرسية فإنه يمكن القول أنه نتيجة لجهود إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم فإن هذه المكتبات تطورت وزادت زيادة كبيرة حتى أصبح لكل مدرسة أو معهد مكتبة مدرسية يشرف عليها إما أمين متخصص أو مدرب، وتقدم هذه المكتبات خدماتها للطلبة والمعلمين، وقد توسعت بعضها ففتحت أبوابها للجمهور للاطلاع والإعارة الخارجية، وكان لصدور لائحة المكتبات المدرسية عام ١٩٥٦ أثر كبير فى تنشيط خدمات هذه المكتبات لما حوته من قواعد وأسس إدارية ومالية وبنوع خاص البند الرابع الذى نص على نسبة خصم للكتب التالفة والفاقدة فى حدود ١٠% من محتويات المكتبة.

وإذا أضيف إلى ذلك المكتبات المتخصصة التابعة للجامعات والمعاهد العليا والهيئات والجمعيات العلمية والهيئات الخاصـــة والمؤسســـات العامـــة وغير ذلك اتضح مدى التطور العظيم فى المكتبات فى مصر.

ومن الملامح البارزة خلال العقدين السابقين ما تقوم به السيدة حـــرم رئيس الجمهورية من رعاية كبيرة للمكتبات وخدماتها والتوسع فيها وتدعيمها مادياً ومعنوياً، وبصفة خاصة المكتبات العامة ومكتبات الأطفال التى تطورت تطوراً كبيراً فى هذه الأيام فى مجال المقتنيات والتنظيم والتحول الآلى.

الفصل الخامس

أنواع المكتبات

أخذت المكتبات منذ بداية القرن العشرين تتبلــور وظائفــها طبقــاً للخدمات التى تؤديها لجمهور القراء والبــاحثين، كمــا أخــذت الحكومــات والهيئات العلمية تطور المكتبات تبعاً لذلك، فاختلفت مسمياتها وتعددت.

وفى هذا المجال نورد تعريفات مختصرة عن كل نوع مــن أنــواع المكتبات محاولين على قدر ما اتسع لنا المقام أن نوضح الخدمات التى يجب أن يقوم بها كل نوع.

وبصفة عامة تنقسم المكتبات إلى ثلاثة أنواع :

١-**المكتبات العامة :** وهى التى تخدم جمهوراً غير محدد من القراء وتــــهتم غالباً بالقارىء العادى، ويمكن أن تشمل المكتبة القومية.

٢-**المكتبة الخاصة :** وهى المكتبة التى تخدم جمهوراً محدداً من المستفيدين أو هيئة محددة.

٣-**المكتبات المتخصصة :** وهى التى تخدم تخصصاً محدداً.

ويلاحظ أن هذا التقسيم فيه بعض التعسف، ولكن الغرض منــه هــو مجرد حصر أنواع المكتبات.

أولاً : المكتبات العامة :

١-تعريفها :

أ- تنشأ استناداً إلى قانون خاص بها أو قانون سبق إصداره.

ب-تفتح مجاناً لكافة الطبقات والأعمار.

ج-تركز الاهتمام على استعمال المواد المكتبية وتقديم خدمات منتظمة.

د-تمول من الأموال العامة غالباً.

٢-خدمات المكتبة العامة :

أ-تقدم الثقافة والتعليم لجميع الفئات سواء أكانوا أطفالاً أو كباراً أو متعلمين أو مبتدئى التعليم، كما تساهم فى حملات مكافحة الأمية.

ب-تقدم معلومات محددة وتجيب على أسئلة القراء والباحثين عند الطلب.

ج-تشجع على الانتفاع المجدى بأوقات الفراغ عن طريق القراء للترفيه أو التسلية.

د-تمد القراء والباحثين بالمعرفة وبالمهارات الفنية.

هـ-تنمى الإحساس الفنى فيما يتعلق بتذوق الفنونْ كالموسيقى والأدب.

و-تساعد على نشر الأفكار التى تتضمنها موادها العلمية مما يدفع على إحياء التراث القديم أو التقاليد العريقة أو نحو ذلك.

٣-المكتبات الفرعية :

تكون المكتبة الفرعية عادة تابعة لمكتبة عامة رئيسية، وهى تنشأ لخدمة منطقة محددة تكون بعيدة عن المكتبة الرئيسية، وهى بذلك تقرب الخدمة المكتبية وتيسرها، كما أنها قد تنشأ لخدمة بيئة خاصة (صناعية- زراعية مثلاً) لها ظروفها وتحتاج لنوع خاص من الخدمة.

وتحتاج المكتبة الفرعية لمقومات تضمن لها نجاحها، لذلك فإنه من الضرورى تزويدها بمجموعات من المطبوعات تفى باحتياجات قرائها كما يجب تزويدها بالعاملين الأكفاء الذين يمكنهم تقديم خدمة خاصة ممتازة.

ونظراً لأن المكتبة الفرعية تعتبر جزءاً من المكتبة الرئيسية فإنه كلما كانت سمعة المكتبة الفرعية طيبة كلما عاد ذلك بالخير على المكتبة الرئيسية.

٤-المكتبات المتنقلة أو المتحركة :

المكتبة المتنقلة هى مجموعة من الكتب تُنقل فى إحدى السيارات المجهزة لهذا الغرض، والمزودة بأرفف تسع مجموعات من الكتب قد تصل إلى ألفى كتاب أو أكثر.

وتسير هذه المكتبات (السيارات) إلى المناطق الريفية غالباً والمحرومة من الخدمات المكتبية أو التى تكون الخدمات المكتبية فيها ضعيفة بحيث لا تتمكن المكتبات المحلية من مواجهة الاحتياجات الخاصة مثل احتياجات البيئة الزراعية أو البيئة الصناعية مثلاً.

وترتب خدمات المكتبات المتنقلة بحيث تيسر للقراء الحصول على ما يلزمهم من مطبوعات، ويكون مرورها بطريقة دورية، وقد تتوسع فى خدماتها فتضع من الترتيبات ما يجعلها تمر على المنازل فى الأماكن المتطرفة أو المرتفعة.

٥-المكتبات العامة للأطفال :

بجانب ما تقدمه المكتبات العامة للأطفال من خدمات من تخصيص مكان للأطفال أو تخصيص مجموعات معينة لهم، فإنه يوجد مكتبات عامة للأطفال، ويعنى ذلك أن المستفيدين منها هم الأطفال فقط دون أية فئات أخرى.

ويتحدد دور المكتبة العامة للأطفال فى توجيه الأطفال للقراءة للمتعة واكتشاف الذات وهذا هو الفارق بينها وبين المكتبة المدرسية.

٦-المكتبة القومية :

المكتبة القومية فى أى بلد هى المكتبة التى تكون مسئولة عن جمع وحفظ الإنتاج الفكرى المكتوب بهذا البلد لصالح الأجيال القادمة، ويضاف إلى هذه المسئولية الأساسية مسئوليات أخرى نلخصها فيما يلى :-

أ-تجمع كل المطبوعات والمخطوطات وما يتصل بها من مواد تتعلق بالدولة سواء نشر فى الداخل أو فى الخارج.

ب-تكون مركز الإيداع القانونى الذى يتم بمقتضى قانون الإيداع الذى يلزم المؤلف والطابع والناشر بإيداع نسخ محددة (عشرة مثلاً) فى المكتبة القومية، من كل مطبوع يتم نشره، وإلا تعرضوا للمساءلة القانونية.

ج-تقتنى وتحفظ المواد المتصلة بالحضارة الإنسانية وتغدو المصدر الرئيسى لإمداد العلماء والباحثين بما لديها من مصادر.

د-تعد الببليوجرافيا القومية.

هـ-قد تكون مركزاً رئيسياً للإعارة بين المكتبات فى الداخل والخارج.

و-قد تكون مركزاً لتنظيم تبادل المطبوعات فى الداخل والخارج.

وفوق ذلك فإن المكتبة القومية يمكنها أن تقوم بما يلى :-

ز-تقدم خدمات خاصة بطريق مباشر أو غير مباشر إلى فئات معينة كالمكفوفين أو البحارة.

ح-تقدم الاستشارات والخدمات الفنية إلى المكتبات التى تطلب ذلك، فى مجالات التنظيم وتصميم المبانى وما شابه ذلك.

ط-قد تنظم عمليات تزويد المكتبات المحلية بما يلزمها من المطبوعات الأجنبية بطريقة تعاونية لتوفير بعض الأموال وتيسير الحصول على المطبوعات.

ى-تقدم خدمات مكتبية خاصة إلى الأجهزة التشريعية والتنفيذية مثل مجلس الشعب ورئاسة الوزراء.

ثانياً : المكتبات الخاصة - المكتبة المدرسية :

يمكن تحديد خدمات المكتبة المدرسية بصفة عامة بما يلى :-

١-تشارك مشاركة فعالة فى المنهج الدراسى.
٢-تكمل المنهج المدرسى عن طريق شحذ التفكير وتوسيع الخيال.
٣-تشجع استعمال المواد المطبوعة كمصدر للمعلومات.
٤-تيسر القراءة لغرض الترفيه.
٥-تدرب الأطفال على الاستعمال الصحيح للمكتبة.
٦-تلقن العادات الاجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها والمبدأة واحترام حقوق وملكية الغير.
٧-تساعد أعضاء هيئة التدريس بتزويدهم بكل جديد فى مجال التربية والتعليم.

ونظراً لاختلاف مستويات ومراحل التعليم فإنه قد أصبح من الضرورى أن تتناسب المكتبة مع المرحلة التعليمية للمدرسة، ونتيجة لذلك فقد أصبح لدينا ثلاثة أنواع من المكتبات هى :-

١-مكتبة المدرسة الابتدائية :

وهى التى تخدم الصغار البادئين وتقوم الخدمة فيها على الأسس الآتية :

أ-تيسر مكاناً وأثاثاً مناسباً لأجسام الأطفال الصغار يساعدهم على الجلوس والقراءة فى المكتبة.
ب-تقتنى كتباً ذات طباعة خاصة ورسوم جذابة تتناسب وأعمال وعقليات الصغار وتسهل لهم القراءة والفهم وتدريبهم على ارتياد المكتبة.
ج-تسمح لهم بالإعارة الخارجية.
د-تقتنى مراجع مبسطة.
هـ-بها مكتبى ليساعد ويوجه الصغار.

٢-مكتبة المدرسة الإعدادية :

تعتبر مكتبة المدرسة الإعدادية تطوراً حديثاً نسبياً، ونظراً لأن المرحلة الإعدادية التى تلى المرحلة الابتدائية يبدأ فيها بالتوسع فى القراءة واستيعاب معلومات أكثر متصلة بالدراسات الاجتماعية والعلمية، لذلك فإنه من الضرورى تزويد الطلبة بمجموعات متنوعة من المراجع لتفتح أذهانهم إلى العالم المتحرك من حولهم. وتقوم مكتبة المدرسة الإعدادية بالخدمات الآتية :

أ-تخدم المناهج المدرسية.

ب-تقدم مجموعات من المواد العلمية المختلفة للترفيه والقراءة الحرة.

ج-تقتنى مجموعات مناسبة من كتب المراجع.

د-تقدم مجموعات من المواد التى تساعد المدرسين فى التدريس.

هـ-ترشد التلاميذ إلى أحسن طرق استخدام المكتبة.

و-ترشد التلاميذ وتوجههم فيما يقرأون.

٣-مكتبة المدرسة الثانوية العامة أو الفنية (تجارية، زراعية، صناعية) :

تعتبر المرحلة الثانوية بالنسبة للطلبة مرحلة استكشاف الخبرات والملكات التى يتقرر على أساسها الاتجاه الدراسى، ولذلك فإن وظيفة المكتبة يجب أن تكون مطابقة لهذه الظروف. فبجانب مساندة مكتبة المدرسة الثانوية للمناهج فإنها تعين المدرسين فى مجالات الخبرات التعليمية الجديدة والاتجاهات والتطورات الحديثة فى التعليم وطرق التدريس وتوجيه الميول، كما تعين الطلبة فى مجالات دراساتهم من ناحية، وفى مجالات ميولهم الشخصية وملكاتهم التى تتضح غالباً خلال سن الدراسة الثانوية من ناحية أخرى، ويتحكم فى نجاح وظيفة مكتبة المدرسة الثانوية عوامل أهمها؛ الخدمات التى يقدمها المكتبى الكفء المتفرغ بمعاونة مدرسى كل

مادة، وهذه المعونة يتوقف عليها إلى حد كبير نجاح أو فشل المكتبة، ويأتي بعد ذلك مجموعة المقتنيات فى المكتبة، ثم مدى معرفة التلاميذ طرق استخدام المكتبة وإقبالهم على القراءة.

ثالثاً : المكتبات الخاصة التى تخدم منظمة معينة (وزارة، هيئة، شركة..إلخ) :

يوجد هذا النوع من المكتبات فى بعض المنظمات الحكومية أو الاقتصادية أو فى القطاع الخاص، وينحصر دور هذه المكتبات فى خدمة العاملين فى المنظمة، ففى الوزارة مثلاً يكون المستفيدون هم العاملون فى الوزارة دون غيرهم وبفئاتهم الإدارة العليا، الموظفون التنفيذيون، العمال.

وفى الشركة الصناعية مثلاً يكون المستفيدون هم العاملون فى الشركة الصناعية بفئاتهم، الإدارة العليا والموظفون التنفيذيون، والفنيون من العمال والمهندسون، ويكون على المكتبة توفير المقتنيات التى تساعد هذه الفئات فى مجال الثقافة العامة والتسلية والترويج بجانب الكتب الفنية ذات الصلة بتخصص الشركة.

رابعاً : المكتبات المتخصصة :

هى التى تخدم تخصصاً معيناً والمستفيديون منها هم المتخصصون فى المجال، ولها أشكال عدة مثل :

١-مكتبات الكليات وتنحصر خدماتها فى الآتى :

أ-مساندة البرامج التعليمية فى النواحى التعليمية والأبحاث.

ب-تقديم وسائل البحث فى أكبر عدد من حقول البحث طبقاً للتخصص.

ج-تسمح لغير الطلبة بالاستفادة من الخدمات المكتبية.

د-تعاون المكتبة الرئيسية للجامعة فى تدريب أمناء المكتبات الجدد.

هـ-يمكن أن تقوم بعض المكتبات الجامعية ببعض خدمات المكتبة القومية إذا كان ذلك أدعى إلى اليسر والفاعلية والاقتصاد.

عوامل نجاح مكتبة الكلية الجامعية :

أ-وفاء المصادر العلمية التى تقتنيها المكتبة لمجالات البحث والتوسع.

ب-كفاءة الجهاز القائم بالخدمات المكتبية.

ج-تنظيم المقتنيات.

د-سمعة المكان ووفاء المعدات.

هـ-الترابط بين المكتبة والسياسات التعليمية والإدارية.

و-وجود تناسق بين مجموعات الكتب فى المكتبة وما يوجد فى مكتبات البيئة المحلية.

٢-مكتبات المعاهد :

أن الفرق بين الكلية والمعهد ليس كبيراً، إنه يتمثل فى أن نطاق الدراسة بالمعهد يكون أكثر تحديداً عنه فى الكلية كما أن عدد الطلبة فى المعهد أقل كثيراً عن عدد الطلبة فى الكلية، كما أن بعض المعاهد تكون سنوات الدراسة فيها أقل. إن المكتبة فى المعهد يمكن أن تتشابه تماماً مع المكتبة فى الكلية بالنسبة لوظيفتها وعوامل نجاحها.

وهنا يجب أن نتنبه إلى أن مكتبات المعاهد العليا لدراسات ما بعد الليسانس والبكالوريوس تدخل فى أنواع مكتبات التخصص الواحد التى سنتعرض لها فى فقرة تالية.

٣-مكتبة الجامعة (يطلق عليها فى مصر المكتبة المركزية) :

إن الفارق الأساسى بين مكتبة الكلية أو المعهد، وبين مكتبة الجامعة هو أن الأولى تركز على المقتنيات اللازمة لسد احتياجات الكلية فى مستوى ما قبل التخرج ولا تهتم بمواد البحث العلمى والبحث المجدد إلا فى

المرتبة الثانية، أما مكتبة الجامعة فإن مسئوليتها تتسع لتشمل كل كليات ومعاهد الجامعة، فإذا ساندت المناهج فإن هذه المساندة ستكون عامة ليس على نفس المستوى من العمق والشمول الذى تقوم به مكتبة الكلية أو المعهد.

ومن ناحية أخرى فإن مسئولية مكتبة الجامعة تجاه طلاب الدراسات العليا تكون مسئولية أساسية، ويكون اهتمامها لمواد البحث أعمق وأشمل بحيث تتضح تماماً وظيفة البحث العلمى فى مكتبة الجامعة وبصفة أساسية ما يتعلق بالحاضر والمستقبل.

٤-مكتبات التخصص الواحد (فى المعاهد العليا ومراكز البحث العلمى والأكاديميات) :

تخدم مكتبة التخصص الواحد هيئة علمية متخصصة فى أحد مجالات المعرفة الإنسانية ويكون روادها عادة من العلماء والمتخصصين وتكون خدماتها كما يلى :-

أ-تقتصر من حيث مجال التخصص على اهتمامات التخصص التى تخدمها وما يرتبط بهذا التخصص من علوم.

ب-تكون مصدراً للمعلومات العلمية والفنية الحديثة.

ج-تكون مسئولة عن إمداد الهيئة التى تخدمها بما يلزم من المعلومات وقد يمتد ذلك إلى الجمهور عن طريق المطبوعات.

د-تكون المكتبة مكاناً للأبحاث وفى هذا المجال قد يكون المكتبى مسئولاً أيضاً عن بعض أعمال التلخيص والترجمة وما شابه ذلك.

ويوجد أشكال لمكتبة التخصص الواحد مثل :-

أ-المكتبة الفنية التى تخدم هيئة متخصصة أو بيئة صناعية أو اقتصادية حين تتركز فى بعض المناطق نسبة كبيرة من العاملين فى التجارة أو الصناعة

حيث تظهر الحاجة إلى وجود مكتبة لتقديم خدماتها، وكلما زاد عدد القراء فإن ذلك يكون مبرراً للتكاليف التى قد تنفق على هذا النوع من الخدمة المتخصصة.

ويوجد عاملان هامان يجب أن نضعهما فى الاعتبار عند إنشاء مثل هذا النوع من الخدمة المكتبية :

أ-وجود عدد من الأنشطة التجارية والصناعية فى المنطقة

ب-وجود منظمة علمية ذات نشاط تعليمى أو تدريبى يمكن أن تجرى فيها بعض الأبحاث والدراسات.

ويمكن أن تجمع فى هذه المكتبة أنواع خاصة من المعلومات الضرورية لمثل هذه الهيئة مثل الأدلة الصناعية والتجارية والاقتصادية والتقارير والنشرات والدوريات المتخصصة والقواميس والمواد السمعية والبصرية.

٥-مراكز التوثيق :

يقوم مركز التوثيق بخدمات متخصصة فى أحد المجالات العلمية وقد تتشابه هذه الخدمات فى بعض النواحى مع المكتبة المتخصصة، كما تختلف فى نواح أخرى. ويهتم مركز التوثيق أساساً بجمع وحصر كافة المعلومات فى المجال الذى يتخصص فيه حيث يقوم بتصنيفها وتحليلها والتعريف بها ونشر مستخلصات عنها بين الباحثين والدارسين والعلماء. وفوق قيام مركز التوثيق بعمليات المكتبة المتخصصة فإنه يقوم بعمليات أخرى مثل الترجمة والتلخيص والتصوير والنشر والببليوجرافيا. ونظراً لما يتميز به مركز التوثيق من عمق فى تحليل المعلومات العلمية فإنه يستعين بالمتخصصين فى الموضوعات المختلفة.

الفصل السادس

الخدمات المكتبية

مقدمة :

إن جميع الخدمات التى تتم فى المكتبة هدفها الأساسى بطبيعة الحال هو المستفيدون، ولكن إذا نظرنا إلى هذه الخدمات نظرة تحليلية فستجد أن بعضها يكون متعلقاً بالمقتنيات، من ناحية إدارة العمل فيها وتنظيمها وتيسيرها للمستفيدين، كما أن بعضها الآخر يكون متصلاً بالمستفيدين حيث تتم الخدمات لصالحهم مباشرة، وسنحاول فى الفقرات التالية توضيح هذه الخدمات.

أولاً : اختيار الكتب :

إن مدلول اختيار الكتب ليس فقط كما يفهمه البعض من أنه مجرد اختيار الكتب التى تقتنيها المكتبة لتكون مجموعاتها وافية باحتياجات القراء، لكنه فى الحقيقة أبعد من ذلك بكثير، إذ أنه يتناول الاختيار للأغراض الببليوجرافية ولإعداد قوائم القراءة، ولأغراض المعارض وغير ذلك.

وإذا نظرنا إلى الإنتاج الهائل المتزايد من المطبوعات فإنه فى الإمكان تقدير ضخامة مشكلة اختيار الأنواع الصحيحة من الكتب للمكتبة.

١-أسس الاختيار :

أ-الاحتياجات الفعلية للقراء والباحثين.

ب-تناسب الكتب مع أهداف المكتبة ونوعها.

ج-المبالغ المرصودة للشراء من ميزانية المكتبة.

د-مجموعة الكتب الموجودة فعلاً فى المكتبة.

ومما تجدر الإشارة إليه أن الهدف النهائى لعملية الاختيار هو الاستفادة بأحسن طريقة من المبالغ المرصودة لشراء الكتب للمكتبة، ومن ناحية أخرى فإنه يجب الاهتمام بأن تكون المبالغ التى ترصد لشراء الكتب مناسبة لاحتياجات القراء الفعلية.

٢-قواعد التقييم :

وعند اختيار الكتب فإنه تتبع قواعد عامة فى تقييم كل منها، ونذكر هنا بعضها :

أ-أن يكون الكتاب مطلوباً ومناسباً لأكبر عدد ممكن من طوائف القراء (عمال - طلبة - إلخ)

ب-كتب المراجع يجب أن تكون مؤلفة بواسطة متخصصين وأن تكون مطابقة لآخر تطورات العلوم.

ج-أن يتضمن موضوع الكتاب فكرة أو نظرية مبتكرة، لذلك فإنه من الضرورى التأكد من مستوى معالجة الموضوع، فهل استخدم المؤلف الطريقة العلمية البحتة أم استخدم طريقة أخرى تمكن القارىء من تفهم الموضوع.

هـ- أسلوب الكتاب واستعمالات النحو والصرف.

و-شكل الكتاب العام من حيث حجمه وتجليده ونوع ورقه وطباعته وغير ذلك.

ز-الصور والرسوم والفهارس الكشافة والخرائط التى يحويها الكتاب ومدى توضيحها لمادة الكتاب.

ح-مدى تخصص المؤلف فى المادة التى يعالجها الكتاب.

ط-سمعة الناشر بالنسبة للكتب التى سبق نشرها.

ى-الرجوع إلى القوائم التى تعرف بالكتب للنظر فيما إذا كان قد ورد فى إحداها، ومن ثم يمكن معرفة رأى المتخصصين فيه.

ك-التأكد من حداثة الكتاب وأنه آخر طبعة خصوصاً فى كتب العلوم والتكنولوجيا، وإذا كانت المكتبة تقتنى طبعة سابقة من الكتاب فإنه يجب التأكد مما إذا كانت الطبعة الجديدة تتضمن إضافات على أنه فى بعض الأحيان فان قِدَم الكتاب يكون له أهمية خاصة.

ل-مناسبة ثمن الكتاب بالنسبة لعدد القراء الذين يستفيدون منه.

م-التأكد من أن الكتاب لا يحوى ما يضر الصحة أو المجتمع.

٣-وسائل الاختيار:

أ-القوائم التى يصدرها الناشرون والتى تحوى عناوين الكتب وأسماء مؤلفيها وموضوعاتهم وبعضها قد يذكر نبذاً عن كل كتاب.

ب-القوائم الببليوجرافية التى تصدرها المكتبات الكبيرة والهيئات العلمية.

ج- فهارس المكتبات.

د- توصيات القراء التى تكون غالباً إحدى الوسائل التى يمكن بها سد النقص الذى قد يكون فى أية مجموعة من الكتب.

ثانياً : الشراء والتزويد

عند البدء فى عمليات الشراء وتوريد الكتب فإنه من الضرورى مراعاة الدقة والحذر فى إجراء هذه العمليات المالية إذ أنه أى خطأ أو نقص فى إجراءاتها يعرض المتسبب إلى تحمل مسئوليته.

وتتم عمليات الشراء والتزويد عادة طبقاً لقواعد أو قرارات مالية يوضح فيها عادة أحوال وطرق وإجراءات الشراء، ويلزم دائماً الرجوع إلى هذه القواعد، وتتم إجراءات الشراء والتزويد فى أجهزة الحكومة فى ج.م.ع طبقاً للائحة المخازن ولائحة المناقصات والمزايدات. أما فى الشركات

والمؤسسات العامة والهيئات العلمية فإنها تتم طبقاً للوائح خاصة بكل منـــها، وعلى أمناء المكتبات أن يرجعوا دائماً إلى هذه اللوائـــح للتصـــرف طبقـــاً لتعليماتها.

وتنص لائحة المخازن ولائحة المناقصات والمزايدات الحكومية على طرق الشراء الآتية :-

١-الشراء بالمناقصة.

٢-الشراء بالممارسة.

٣-الشراء بالأمر المباشر.

٤-الشراء المركزى عن طريق إحدى الوزارات أو المصالح الحكومية.

ويلاحظ أن الطريقة الأساسية فى الشراء هى المناقصة ومع ذلك فإنه فى أحوال وحدود خاصة فإنه يجوز الشراء بالممارسة عن طريق لجنة تشكل لذلك بقرار من السلطة المختصة.

كذلك يجوز فى الحالات الضرورية والعاجلة أن يتم الشـــراء عـــن طريق الأمر المباشر إلى المورد لتوريد الأصناف المطلوبة بعد أخذ موافقـــة السلطة المختصة طبقاً للحدود المالية التى تنص عليها اللوائح.

والكتب التى يطلب شراؤها تكون غالباً ذات مواصفات محددة مثـــل عنوان الكتاب واسم المؤلف وتاريخ النشر ورقم الطبعـــة والثمـــن، وهـــذه المواصفات يمكن الحصول عليها من قوائم الناشرين والمصادر البيبليوجرافية الأخرى، ويمكن شراء الكتب بالأمر المباشر.

وعند ورود الكتب المشتراة إلى المكتبة فإنها تراجع على صورة أمر التوريد السابق إرساله إلى المورد، للتأكد من مطابقـــة مواصفـــات الكتـــب الموردة للمواصفات الموضحة فى صورة أمر التوريد، وكذلك التـــأكد مـــن سلامة الكتب من أى عيب أو تلف، ثم يؤشر على الفواتير بمـــا يفيـــد ورود

الكتب إلى المكتبة وأنها مطابقة لأمر التوريد، وذلك حتى يمكن صرف قيمة الفواتير بواسطة الجهات المختصة بالصرف.

ثالثاً : التسجيل والإضافة :

تحتفظ المكتبات خصوصاً فى مصر بسجل للإضافة يسجل فيه جميع ما يضم إلى المكتبة من مقتنيات، ويتم التسجيل عادة بترتيب ورود المقتنيات إلى المكتبة، ويتضمن القيد فى السجل بيانات عن المادة المسجلة مثل تاريخ الإضافة واسم المؤلف وعنوان المطبوع واسم المورد وعدد النسخ وعدد الصفحات لكل نسخة والثمن وغير ذلك من البيانات.

ويلاحظ أن البيانات الببليوجرافية تختصر فى هذا السجل إلى أقل قدر ممكن، ويستخدم سجل الإضافة فى استخلاص البيانات الإحصائية المتعلقة بمصروفات المكتبة وعدد الكتب المضافة خلال فترة ما، وجردها وغير ذلك.

رابعاً : التبادل :

١-أن تنظيم العمل فى قسم التزويد بحيث تتم عمليات التبادل وعمليات الهدايا فى قسم أو شعبة واحدة أمر له مبرره من ناحية التنظيم الفنى، وهو ما تتبعه غالبة المكتبات الكبرى، إذ من الواضح أن الهدايا التى ترد إلى المكتبة هى مورد من أهم الموارد التى يمكن استغلالها فى عمليات التبادل، وهكذا فإن هاتين الوسيلتين من وسائل التزويد تكمل إحداهما الأخرى.

٢-إقتناء مجموعة خاصة للتبادل : لابد لكل مكتبة تريد أن تتبادل، من أن يتجمع لديها مجموعة من المواد غير مجموعات مقتنياتها المعدة للبحث داخلياً، تستطيع أن تتبادل بها مع المكتبات الأخرى، وكلما كبرت هذه المجموعة المخصصة للتبادل وزادت قيمتها العلمية كلما زاد إقبال

المكتبات والهيئات الثقافية الأخرى على التبادل معها، وكثيراً ما تعمد المكتبة إلى عمل قائمة لمجموعاتها المخصصة للتبادل، والمصادر التى تبنى منها عادة المجموعة المعدة للتبادل كثيرة، وهى تختلف باختلاف نوع المكتبة وحجمها وإمكاناتها المختلفة، وهى تتكون عادة من المطبوعات الخاصة بالهيئة التى تخدمها المكتبة، وما قد يهدى إليها من مطبوعات، هذا بجانب المصورات للكتب والوثائق وغير ذلك.

خامساً : الهدايا :

إذا تأملنا بدقة تاريخ المكتبات نجد أن للهدايا دوراً مهماً فى بناء المجموعات المختلفة التى تقتنيها المكتبات، بل إن بعض المطبوعات لا يمكن الحصول عليها إلا عن طريق الإهداء، لأنها لا تباع فى الأسواق، كما أن الكثير من المخطوطات ترد إلى المكتبات الأخرى الكبرى عن طريق الإهداء إذ كثيراً ما يفضل الذين يقتنونها أن يوقفوها على مكتبة من المكتبات الكبرى ليضمنوا بذلك صيانتها على مدى الزمن وحسن الانتفاع بها فى محيط البحث العلمى، إذ تقوم المكتبات بصيانتها وفهرستها وتبادل المعلومات عنها.

ولعل أهم الأمور التى يجب العناية ببحثها فى حالة إهداء المجاميع المختلفة من المطبوعات والمخطوطات أو غير ذلك هى :

١-حاجة المكتبة إلى المجموعة المقترح إهداؤها إذ لابد أن تكون هذه المجموعة صالحة لأداء غرض أو أكثر من الأغراض التى تهدف إليها المكتبة.

٢-بحث الشروط التى يريد أن يشترطها مقدم الهدية والاتفاق على صيغة واضحة لها.

وأهم الجهات التى يمكن أن تكون مورداً للإهداء هى البيئة الموجودة فيها المكتبة ذاتها والتى تخدمها، فالمكتبات المدرسية والجامعية أهم مورد لها

من ناحية الأهداء هم الأساتذة والمدرسون الحاليون والسابقون وقدامى الطلبة من الخريجين الذين أصبح لهم فى الحياة أو فى ميدان البحث والتأليف شأن، أما المكتبات العامة فإنها تجد فى المؤلفين من أبناء المدينة وكذلك أثرياء المدينة وعلمائها وغيرهم من الذين جمعوا المكتبات الخاصة خير مورد للإهداء، أما المكتبات القومية فإنها قد تجد من تشجيع بعض كبار المواطنين الذين يؤمنون برسالتها، وكذلك من كبار العلماء والأثرياء الذين جمعوا أو ورثوا مجموعات من الكتب مورداً طيباً للإهداء إذا أحسن الانتفاع به.

ومن هذا يتضح ضرورة الحاجة إلى رسم سياسة لتزويد المكتبة عن طريق تشجيع الإهداء وأهم العوامل فى ذلك :

١-تشجيع المؤلفين لإهداء المكتبة انتاجهم الفكرى.

٢-تشجيع الناشرين لإهداء المكتبة بعض ما يقومون بنشره من حين لآخر.

٣-قبول وشكر الذين يقومون بإهداء المكتبة دون طلب منها تشجيعاً لهم على الاستمرار فى ذلك.

٤-تشجيع العلماء الذين جمعوا مكتبات أثناء حياتهم أو ورثتهم على إهداء هذه المجموعات إلى المكتبة.

وقد تكونت فى كثير من البلاد الأوربية والأمريكية جماعات أصدقاء المكتبة، وتعمل كل جماعة منها على مساعدة المكتبة التى تنتمى إليها بشتى الوسائل، ومن بينها محاولة اكتساب صداقة وتشجيع كبار الأغنياء والعلماء الذين يمكنهم أن يقدموا التبرعات المالية للمكتبة أو ليهبوها المجموعات التى يقتنونها.

سادساً : التعاون بين المكتبات :

١-الشراء التعاونى والشراء المركزى :

التعاون فى مجال المشتريات يحدث عادة فى محيط مكتبات الجامعات ومكتبات الأبحاث بحيث تتخصص كل مكتبة فى أحد فروع المعرفة وتحاول الحصول على كل ما يمكن جمعه مما كتب فى الموضوعات التى تشملها تلك الفروع، ومن ثم تتيح الانتفاع بهذه المطبوعات لأى مكتبة أخرى من مجموعة المكتبات الداخلة فى اتفاقية التعاون، وهذا الانتفاع المتبادل يتم عن طريق تبادل الإعارة بين المكتبات أى أن الشراء التعاونى لابد من أن يكمله التعاون فى مجال الإعارة.

٢-تبادل المطبوعات والتخلص من النسخ المكررة :

ننتقل بعد ذلك إلى نقطة متصلة اتصالاً مباشراً بعملية الشراء، وهى تبادل المطبوعات، فالتبادل مصدر من مصادر الكتب للمكتبة، والمكتبات المتعاونة يمكنها أن تتبادل فيما بينها مطبوعاتها أو مطبوعات الهيئات التى تتبعها، وهذه المسألة تحدث منذ زمن بعيد فى البلاد المتقدمة، ولكن الجديد فى هذا النشاط المكتبى هو تنظيم التعاون على أساس دخول عدد من المكتبات فى اتفاقيات تبادل المطبوعات بحيث ترسل قوائم بما تملكه من مطبوعاتها الجديدة إلى هيئة مركزية أو مكتبة مركزية أو مركز قومى للكتب يتولى تنظيم هذا التعاون، فينشر قوائم بأسماء الكتب المعروضة للتبادل ويوزعها بين المكتبات المتعاونة.

وثم نشاط تعاونى آخر وهو مكتبات التخزين.

ومكتبة التخزين : عبارة عن مكتبة تنشأ فى إقليم أوفى مدينة لتخدم تعاونياً عدد من المكتبات فى هذا الإقليم أو فى هذه المدينة، وتساهم

المكتبات المتعاونة أحياناً فى تكاليف إنشائها وإدارتها، وتتكون مجموعاتها من الكتب المستغنى عنها. فقبل أن تتخلص منها المكتبة بصفة نهائية ترسلها إلى مكتبة التخزين، فيتوفر بذلك حيز مناسب فى رفوف أو مخازن المكتبات، والكتب حين ترسل إلى مكتبة التخزين تبقى من حق القراء إن أرادوا الحصول عليها ولكن استعمالها يكون عادة نادراً.

إن بناء مكتبات التخزين يكون عادة أقل فى تكاليفه من المخازن العادية لمكتبة عادية فنوافذها قليلة والمسافات بين الرفوف قليلة أيضاً، إذ أن وضع الكتب معاً لا يكون على أساس تصنيف موضوعى بل على أساس الحجم، وكلما تساوى حجم الكتب أمكن الاقتصاد فى الحيز، وبطبيعة الحال بها من الفهارس ما يكفل الاستدلال على كل مطبوع عند الحاجة إليه، كما أن المكتبة الأصلية التى أرسلت الكتاب إلى مكتبة التخزين تظل محتفظة فى فهارسها بما يشير إلى المكان لذلك الكتاب.

٣-التعاون فى مجال الفهرسة :

حين تتعاون المكتبات فى مجال الفهرسة تجد أن أمامها أنواعاً كثيرة من النشاط تبدأ من مجرد توحيد نظم الفهرسة، وتتطور نحو الفهرسة المركزية أو التعاونية ثم تنتهى إلى تجميع ببليوجرافى منظم فى فهارس موحدة.

٤-تبادل الإعارة بين المكتبات :

كثير من المكتبات تنظم فيما بينها اتفاقاً لإعارة كتبها كل منها للأخرى، ولكن هذه الاتفاقيات الفردية أمكن الآن الاستعاضة عنها فى بعض البلاد المتقدمة باتفاقية إقليمية تشترك فيها كل مكتبات منطقة موحدة. وخاصة إذا كانت هذه المكتبات تطبق فيما بينها نظاماً تعاونياً فى شراء الكتب، تتخصص كل منها فى شراء كتب مادة بالذات أو مجموعة من المواد على

النحو الذى أسلفنا ذكره، كما أن وجود فهرس موحد لإقليم بالذات يجعل فى الإمكان التوسع فى تبادل الإعارات بإنشاء مركز كتب مهمته تيسير حصول كل مكتبة على الكتاب الذى تريده من المكتبات الأخرى الداخلة فى الإقليم والداخلة فى اتفاقية الفهرس الموحد.

٥-التصوير الفوتوغرافى للمطبوعات التى لا تعار :

هذا المجال من مجالات التعاون فى الخدمة المكتبية قد يكون أبعد أثراً فى تيسير البحث من مجرد تنظيم تبادل إعارة الكتب. فالمجلات لا تعار والوثائق لا تعار والمراجع لا تعار والمخطوطات لا تعار . . . . هكذا نرى أن جزءاً كبيراً من هذه المواد الممنوعة من التداول خارج المكتبة معظمها مصادر أولية وأساسية للبحث. ولما كان من غير المعقول أن ينتقل كل باحث إلى جميع المكتبات المحتوية على مصادر بحثه، لذلك وجب تنظيم وسيلة تنقل إليهَ هذه المصادر الممنوعة من الإعارة خارج المكتبات أو دور المحفوظات التى تملكها. هذه الوسيلة هى التصوير بإحدى الطريقتين هما النسخ بآلات التصوير أو التسجيل الميكروفيلمى.

٦-التعاون فى مجال خدمة المراجع :

حين يتقدم قارىء إلى قسم المراجع بسؤال من أسئلة الاستعلامات أو بمشكلة من مشاكل البحث يحاول قسم المراجع بما فيه من أخصائيين وما لهم من خبرة بمجموعة المراجع الموجودة بالمكتبة أن يجدوا له الإجابة الصحيحة أو الكتاب أو المقال المناسب لتلبية طلبه. ولكن حين تجد المكتبة أن مرجعاً مطلوباً غير موجود بها وأنه من المحتمل أو من المؤكد أن يكون فى مكتبة أخرى فإنها تطلبه من هذه المكتبة الأخرى فتتم الإعارة من مكتبة لمكتبة، ويمكن للقارىء أن يقرأ الكتاب المستعار داخل المكتبة المستعيرة.

سابعاً : الفهرس الموحد :

١-تعريف الفهرس الموحد :

يمكن تعريف الفهرس الموحد بأنه فهرس يجمع ما هو موجود من الكتب أو الدوريات فى عدة مكتبات سواء أكانت هذه المكتبات تابعة لجهة إدارية واحدة أو تابعة لجهات إدارية متعددة، ولقد ظهرت الفهرسة الموحدة لأول مرة فى انجلترا عام ١٩٢٧ حيث وضع فهرس موحد للكتب (غير القصص) المقتناة فى مكتبات لندن.

إن الفهرس الموحد يمكن أن يكون على المستوى القومى بأن يكون فى المكتبة القومية أو المركزية، أو قد يكون إقليمياً كما هو متبع بالنسبة لبعض المكتبات الإقليمية، كما قد يكون محلياً بالنسبة لمكتبات منطقة محدودة، كما قد يكون متخصصاً فى مجاله مثل الفهرس الموحد للدوريات فى مكتبات إحدى الجامعات.

ومن المعروف أن القصص لا تدخل عادة فى مشتملات الفهرس الموحد، كما أن بيانات بطاقة الفهرس الموحد تكون عادة مختصرة إلى الحد الذى يساعد على التحقق من وجود كتاب معين مع بيان أسماء المكتبات الموجود فيها الكتاب، وتتكون هذه البيانات من مدخل رئيسى باسم المؤلف، ثم عنوان الكتاب مختصراً، ثم رقم الطبعة إذا لم تكن الأولى، ثم تاريخ النشر، وفى أسفل هذه البيانات تسجل أسماء المكتبات المشتركة فى الفهرس الموحد وقد تستبدل أسماء المكتبات بأرقام تدل عليها أو رموز حرفية، وفى حالة وجود الكتاب فى مكتبة أو أكثر فإنه توضع علامة أمام اسم المكتبة أو رقمها مما يسهل التعرف على المكتبات الموجود فيها الكتاب.

٢-فائدة الفهارس الموحدة :

أ- يمكن الاستفادة الكاملة من جميع المواد الموجودة فى منطقـــة معينـــة بالنسبة لأى باحث فى هذه المنطقة.

ب-فى حالة وجود فهرس موحد على المستوى القومى فإن ذلـــك يعيـــن الدول الأخرى على التعرف على ما هو موجود من الكتب فى الدولـــة من ناحية ثم الأماكن الموجود فيها كل كتاب من ناحية أخرى.

ج-أداة ميسرة يمكن بها التعرف بسرعة على مكان كتاب معين.

د-يمكن الاستفادة من الفهرس الموحد فى حالة الاختيار إذ أن ذلك يساعد على عدم تكرار الكتب المرتفعة الثمن أو الدوريات.

هـ-يمكن الاستفادة من الفهرس الموحد فى حالة الرغبة فى التخلص من بعض الكتب غير المستعملة.

و-يمكن استكمال المجموعات الناقصة التى تملكها بعض المكتبات.

٣-إنشاء الفهرس الموحد للكتب :

يكون إنشاء الفهرس الموحد على أساس اتفاق بين مجموعة من المكتبـات تتعاون فى إنشائه ويتم ذلك بطرق مختلفة نذكر منها :

أ-أن تقوم أكبر المكتبات المشتركة فى المشروع بنسخ فهارسها فى شـكل قصاصات كبداية للفهرس الموحد، ثم يمرر هذا الفهرس على المكتبات المشتركة مكتبة مكتبة حيث تقوم كل منها بمراجعة هذا الفهرس علـى مقتنياتها مع وضع علامات على قصاصات الكتب الموجـودة لديـها، وعمل قصاصات للكتب الموجودة لديها وغير موجودة فـى الفـهرس الموحد.

ب-أو قد تقوم كل مكتبة بنسخ فهارسها فى قصاصات مبين على كل منها اسم المكتبة ثم تتجمع هذه الفهارس فى مكان واحد حيث تدخـل فـى

ترتيب هجائى واحد طبقاً لخطة توضع لذلك، ينتج عنها الفهرس الموحد، وبالطبع يحدد رقم لكل مكتبة بنفس الطريقة السابق إيضاحها، وقد يطبع هذا الفهرس ويوزع على المكتبات المشتركة فى المشروع.

٤-إنشاء الفهرس الموحد للدوريات :

يمكن بالنسبة للدوريات أن يتم إنشاء الفهرس الموحد بطرق مختلفة نذكر منها:

أ-أن تقوم كل مكتبة بإعداد قصاصات بمقتنياتها من الدوريات ثم ترسل هذه القصاصات إلى مكان مركزى حيث ترتب فى شكل فهرس موحد.

ب-أو قد تعد قائمة حصر بجميع الدوريات التى يمكن أن توجد فى مجموعة المكتبات المشتركة فى المشروع، ثم تمرر هذه القائمة على المكتبات المشتركة حيث تقوم كل مكتبة ببيان مقتنياتها من كل دورية، أو إضافة أية دوريات قد لا تكون متضمنة فى القائمة، ثم ترسل هذه القصاصات إلى المكتبة الرئيسية التى تكون عادة مقراً للفهرس الموحد.

ج-أو قد يكلف بعض المفهرسين بالمرور على المكتبات وعمل قصاصات بمقتنيات كل مكتبة من الدوريات ثم تجمع هذه القصاصات وترتب فى شكل فهرس موحد.

٥-مستلزمات الفهرس الموحد :

ونظراً لما تتكلفه الفهرسة الموحدة من الجهد والمال فإن البعض يلجأ إلى اختصار بيانات الكتب والاكتفاء ببطاقة واحدة لكل كتاب هى بطاقة المؤلف وهذا بالطبع يقلل الفائدة التى يمكن الحصول عليها حين تكون بيانات الفهرس كاملة.

كذلك فإنه من الضرورى وضع خطة يمكن بها ضمان استمرار بقاء الفهرس الموحد ممثلاً لآخر الأوضاع فى المكتبات التى يخدمها وذلك فإضافة الكتب الجديدة إليه.

ثامناً : دور المكتبة فى استقطاب المستفيدين :

يوجد أنواع من المستفيدين :

١-قارىء عادى يذهب بنفسه إلى المكتبة للقراءة للتسلية أو الترويج، وبالنسبة لهذا النوع فإن المكتبة لابد أن تعمل من أساليب الاتصال المختلفة بينها وبين جماهيرها لتشجيعهم على التردد على المكتبة.

٢-باحث يقوم بدراسة معينة ويتطلب بحثه الاطلاع على بعض المراجع، وبالنسبة لهذا النوع فإن المكتبة عليها أن تعرف بكل جديد من المراجع يرد إليها وأن تحاول بجميع وسائل الاتصال تعريف الباحثين بما لديها من مراجع حديثة.

٣-بعض الأفراد لا يهتمون بالقراءة ولا بالبحث، وبالنسبة لهذا النوع فإن المكتبة عليها أن تعمل من خلال أساليب الاتصال المختلفة باستقطاب هذا النوع ومحاولة الحصول على زبائن جدد للمكتبة.

ويمكن الإشارة إلى بعض أساليب الاتصال التى يمكن أن تساعد فى هذا المجال.

أ- النشرات التى تقوم المكتبة بطبعها وتوزيعها على جماهيرها.

ب-المعارض التى يمكن أن تقيمها المكتبة لعرض الجيد من المطبوعات أو اختيار مجموعات معينة لتعريف المستفيدين بها.

ج-الملصقات التى يمكن أن تعلق فى أماكن يمكن أن يرتادها المستفيدون.

د-الندوات والاجتماعات.

الفصل السابع

مجموعات المواد فى المكتبة

أولاً : مقدمة :

من المسلم به أن أى مكتبة ما هى إلا مجموعة من المـــواد، وكلمـــا كانت هذه المجموعة وافية بأغراض جمهور المكتبة كلما كان ذلك داعياً إلـــى قيام المكتبة بدورها الصحيح، ومن المهم أن نشير إلى المعايير العامة التـــى يمكن أن تساعد المكتبة على أداء دورها الصحيح فى هذا المجال :

١-مناسبة مجموعة المواد لأهداف المكتبة واحتياجات المستفيدين منها.

٢-مراعاة الدقة فى اختيار المواد على أن يكون الاختيار متفقاً مع قاعدة بناء المجموعات الفرعية فى المكتبة ومتطلبات المستفيدين المستمرة.

٣-مراعاة عنصر الجدة فى تزويد المكتبة بالمواد وخصوصـــاً فـــى مجـــال البحث العلمى المتجدد.

ثانياً : قاعدة المجموعات فى المكتبة :

لقد استقر تنظيم المكتبات علـــى أســـاس أن المكتبـــة تتكـــون مـــن مجموعات كالآتى:

١-مجموعات حسب الشكل المادى من حيث كونها كتبـــاً وغـــير كتـــب، أو مجموعات ورقية ومجموعـــات غـــير ورقيـــة، أو مطبوعـــات وغـــير مطبوعات.

٢-مجموعات حسب الموضوعات والتى تتم نتيجة استخدام خطط التصنيف.

٣-مجموعات حسب شكل الموضوع، ويعنى ذلك أن المجموعة يكون لـــها موضوع ولكن يصرف النظر عـــن الموضـــوع وتقســـم حســـب شـــكل

الموضوع، مثل المراجع العامة من دوائر المعارف والرسائل الجامعية والدوريات وما شابه ذلك.

وسنحاول خلال الفقرات التالية تقديم عرض عام عن كل نوع من أنواع هذا التجميع.

ثالثاً : مجموعات المواد حسب الشكل المادى :

١-كتب وغير كتب:

والكتاب فى اللغة : المكتوب، وفى المصطلح العام : هو فكرة أو مجموعة أفكار كانت فى عقل شخص قام بالتأليف بينها وكتبها مرتبة فى عرض منتظم ثم سلمها للناشر أو للطابع حيث تم طبع عدذ من النسخ، وأصبحت متاحة للجمهور عن طريق الشراء أو الإهداء، وإذا كان الكتاب صغير الحجم فى حدود أقل من ٥٠ صفحة سمى كتيباً، والكتب ترتب عادة على الرفوف، أما غير الكتب فى المكتبة فهى أشكال أخرى من المواد، مثل الخرائط والمسجلات الصوتية والأفلام السينمائية والميكروفيلم والصور وما شابه ذلك، وكل نوع من هذه المواد له شكل مادى خاص يتطلب نوعاً معينا من الأوعية ليرتب فيه.

وينطبق ذلك على مصطلح مجموعات ورقية ومجموعات غير ورقية أو مطبوعات وغير مطبوعات.

٢-مجموعات حسب الموضوعات

كما سبق أن أشرنا فإننا نستخدم عادة فى المكتبة إحدى خطط التصنيف لترتيب الكتب على الرفوف طبقاً لأرقامها، فإذا تم إعطاء كل كتاب رقماً يعبر عن موضوعه، ثم رتبت الكتب على الرفوف طبقاً لأرقام التصنيف هذه، فإنه بطبيعة الحال ستتجمع كتب الموضوع الواحد فى مكان واحد،

وتتحول المكتبة إلى مجموعات موضوعية تلقائياً بحيث تتكون كل مجموعة من كتاب أو أكثر.

٣-مجموعات حسب شكل الموضوع

إن خطة التصنيف بجانب اتباعها للتصنيف الموضوعى فإنها أحياناً تتبع طريقة التصنيف على أساس شكل الموضوع، ومن أمثلة ذلك أن دوائر المعارف لها أرقام خاصة فى خطة التصنيف ينتج عن استخدامها تجميعها فى مكان واحد طبقاً لهذا المبدأ.

ومن ناحية أخرى فإن المكتبة قد ترى أن تخصيص مكان واحد لمجموعة معينة خارج نطاق خطة التصنيف قد يكون له أثر أحسن فى تقديم الخدمة المكتبية، فيمكن مثلاً تخصيص مجموعة للقصص، أو مجموعة لكتب الأطفال أو مجموعة الدوريات أو مجموعة للرسائل الجامعية وهكذا.

رابعاً : تعاريف لبعض أنواع المجموعات فى المكتبة :

١-الكتب :

إن الكتاب من ناحية مضمونه المعرفى قد يكون متخصصاً فى أحد فروع المعرفة الإنسانية، وقد يكون كتاباً ثقافياً يتناول عرضاً عاماً لمجال من مجالات المعرفة الإنسانية دون دخول فى التفاصيل ودون عمق موضوعى، ويدخل في ذلك كتب تبسيط العلوم التى تسير فى هذا الاتجاه.

٢-السلاسل:

أن السلسلة هى مطبوع يصدر فى أجزاء متتالية قد تكون مرتبطة موضوعياً أو غير مرتبطة، فى فترات زمنية غير منتظمة غالباً وعلى أساس أن استمرار صدورها غير محدد، ويدخل فى هذا التعريف مطبوعات الهيئات كالتقارير السنوية وسلاسل دور النشر وسلاسل المؤلفين.

٣-الرسائل الجامعية:

إن الرسالة الجامعية (ماجستير، دكتوراه) هي بحث علمي بواسطة بـاحث في سلك جامعي طبقاً لمنهج بحث محدد، وبإشراف أساتذة متخصصين في جميع مراحله، وكل هذا يعطي الرسالة قيمة علمية كبيرة تجعلـها بحـق مصدراً هاماً من مصادر المعلومات حيث أنها تكون غالباً إسهاماً علميـاً وإضافة حقيقية لرصيد المعرفة الإنسانية.

٤-الدوريات:

إن الدوري هو مطبوع يصدر في فترات منتظمة علـى أجـزاء متتاليـة وبحيث يأخذ كل جزء رقماً مسلسلاً متتالياً ، ويتميز المطبوع الدوري عن السلسلة بأن نشره مستمر بدون احتمال التوقف، ويدخل تحت هذا التعريف الصحف اليومية والمجلات الأسبوعية والشهرية والفصليـة والسـنوية، ويمكن التعرف على ثلاثة أنواع رئيسية من الدوريات.

أ-الصحف الإخبارية:

وهي تصدر عادة يومياً والقليل منها يصـدر أسـبوعياً، وتـهتم أساسـاً بالنواحي الإخبارية بصفة خاصة، ولكنها بجانب ذلك تقدم جرعات مـن الثقافة الخفيفة في مجالات الصحة والفن والبيئة وغير ذلك وهذا بالإضافة إلى دورها الهام في التوعية بكل مشاكل المجتمع.

وهناك نوع يسمى النشرات الإخبارية تصدرهـا الـهيئات والـوزارات، متضمنة أخباراً عن أنشطتها وأنشطة العاملين فيها، يمكن أن يدخل فـي هذا النوع.

ب-المجلات الثقافية:

وهي تصدر غالباً أسبوعياً والقليل منها يصدر شهرياً أو فصلياً، وهي تقدم مستويات مختلفة ومتنوعة من الثقافة، وقد تكون المجلة، ثقافيـة عامـة

تتضمن مقالات ومعلومات عامة فى جميع مجالات المعرفة، فى السياسة، فى الاقتصاد، فى المجتمع إلخ، وقد تكون متخصصة فى أحد المجـــالات السياسية أو الاجتماعية أو الصحية أو الرياضية أو الشباب أو ما شـــابه ذلك.

ج-المجلات المتخصصة :

وهى تصدر غالبا كل ثلاثة أو أربعة أشهر أو سنويا، وتصدرهـــا عـــادة مراكز البحوث العلمية والأكاديميـــات والكليـــات والمعـــاهد الجامعيـــة، وتتضمن هذه المجلات مقالات علمية متخصصة فى مجـــال تخصـــص الجهة التى تصدرها، وتتميز هذه المقالات بالتعمق العلمى، والتعريف بكل جديد فى مجال التخصص، ويعتبر ما ينشر فـــى هـــذه المجـــالات مـــن معلومات أحدث ما ظهر فى التخصص، لذلك يحرص المتخصصون على الاطلاع عليها، مع ملاحظة أن الكثير من المعلومات التى تنشر فى هـــذه المقالات لا تنشر فى الكتب إلا بعد عدة سنوات ومن هنا تأتى أهمية هـــذه المجلات.

٥-دوائر المعارف العامة :

إن دائرة المعارف مطبوع يتضمن واحدا من الأعمـــال الشـــاملة الـــذى يعرض جميع ما توصل إليه العقل البشرى مـــن المعرفـــة حتـــى وقـــت صدورها، فهى بذلك تحوى آخر كلمة قيلت فى أى مجال مـــن مجـــالات المعرفة الإنسانية، وقد تكون دائرة المعارف محتوية على نوع واحـــد أو أكثر من فروع المعرفة الإنسانية، وهذا النوع يطلق عليه موسوعات.

وتتكون وحدات دائرة المعارف من مقالات ممضاة من كاتبيها من العلماء المتخصصين، أو غير ممضاة، ويكون حجم المقالة متفقـــا مـــع أهـــداف الدائرة، فقد تكون الدائرة مكونة من مجلد واحد أو اثنين مثلا، وهنا تكـــون

المقالات مختصرة، أما إذا كانت الدائرة مكونة من عدد كبير من المجلدات فإن المقالات تكون بها الكثير من التفاصيل مما يتناسب من أهداف الدائرة.

ومن الشائع أن يكون لكل أمة دائرة معارف تعبر عن مدى ما توصل إليه العقل البشرى فيها، وذلك مثل دائرة المعارف البريطانية ودائرة المعارف الأمريكية ودائرة المعارف الفرنسية، ودائرة المعارف الإيطالية، ويمكن أن نلاحظ أن كلاً من هذه الدوائر لها اتجاهات خاصة بها، كما أن كلاً منها تحاول إبراز جوانب معينة تتميز بها عن الأخرى، مثل الفنون في دائرة المعارف الإيطالية، والآداب فى دائرة المعارف البريطانية ودائرة المعارف الأمريكية وهكذا.

٦-المطبوعات الحكومية

تعتبر المطبوعات الحكومية فى الواقع مصدراً هاماً من مصادر المعلومات فى أى دولة، إذ لا تقل أهمية عن المصادر الأخرى رغم أنها تعتبر مصدر عناء دائم لخبراء المعلومات وأمناء التزويد.

وبمعايير الكم وحدها ربما كانت هذه المطبوعات أكثر عدداً من المطبوعات العادية وقد يكون من المناسب أن ندخل فى تعريفات تلك المطبوعات وبدون الدخول فى المناقشات المختلفة لهذا التعريف يمكن أن نعول على التعريف الذى قرر أن المطبوع الحكومى يستمد هذه الصفة من العناصر الآتية مجتمعة أو منفردة :

أ- أنه مطبوع يحمل بيان طبع المطبعة الحكومية وقصد به أن يستخدم فى جهاز من أجهزة الحكومة.

ب-أنه مطبوع يحمل بيان طبع مطبعة غير حكومية ولكن طبع لاستخدام جهاز حكومى وتحملت الحكومة تكاليف الطبع.

ج-قد يكون المطبوع من تأليف أو إعداد فرد أو هيئة أو جماعة خـــارج الهيئة الحكومية، ولكنه وضع بتكليف خاص من الهيئة الحكومية، أيـاً كان مستواها وطبع من أجلها، وكون المطبوع يحمل أسماءهم لا ينفـي أنه مطبوع حكومى.

د-يوزع بطريقة رسمية خلال العمل الحكومى.

والمطبوعات الحكومية تقع فى الأنواع الآتية :

أ-التقارير الإدارية .

ب-التقارير الإحصائية.

ج-تقارير اللجان .

د-الدراسات .

هـ-الوثائق الرسمية.

و-التشريعات بأنواعها من قوانين وقرارات جمهورية وقرارات وزارية.

ز-اللوائح والأدلة ومجموعات التعليمات.

ح-مضابط المجالس.

ط-السجلات.

ى-النشرات.

ك- الخرائط والرسوم.

وعلى الرغم من جفاف المادة العلمية التى تقدمها المطبوعات الحكوميـة عادة، فإنه يجب أن لا تنكر أن أحسن الإحصاءات والأرقام التى هـى روح العلم فى جوهرها مطبوعات حكومية، وأحسن التقارير العلميـة قامت بها لجان حكومية، وهكذا إلى ما لا نهاية، فلا ينبغى أن نقلل من أهمية هذه المطبوعات وننظر إليها كما يفعل معظم أمناء التزويد علـى أنها مطبوعات من الدرجة الثانية فى الأهمية.

ويوجد بكل دولة ثلاث سلطات بطريقة أو بـــأخرى، هـــى الســـلطة التشريعية والسلطة التنفيذية والسلطة القضائية. وتتمثل الســـلطة التشـــريعية أساسا فى المجالس النيابية والمحاكم الدستورية العليا التى تصدر أثناء عملـها الآلاف من القوانين والفتاوى والأحكام، وتتمثل السلطة التنفيذية فى مجلـــس الوزراء والوزارات المختلفة بكل مصالحها الحكومية وهيئاتـــها وإداراتـــها، وتصدر أثناء عملها الآلاف من المطبوعات التى تصدرها، كما تتمثل السلطة القضائية فى سلسلة المحاكم والادعاء العام وهى بدورها تنشر أثناء عملـــها الآلاف من المطبوعات والأحكام. ومن المتفق عليه أن السلطة التنفيذية هـــى أكثر السلطات الثلاث إصدارا للمطبوعات بحكم حجم الجهاز التنفيـــذى أولا، وبحكم حجم العمل الذى يؤديه ثانيا، وليس هناك للأسف أرقام دقيقة ولا حتى تقريبية عن إجمالى الإنفاق الحكومى على المطبوعات، ولا حتى فى الولايات المتحدة التى حققت درجة كبيرة فى الضبط الببليوجرافى لهذه المطبوعات.

وبالنسبة لأمين التزويد فى المكتبـــات ومراكـــز المعلومـــات فـــإن المطبوعات الحكومية تعتبر المطبوعات المشكلة، إذ أن هذه المطبوعات غالبا ما تهرب من شبكة الببليوجرافيات العادية، وليس من الصعب فقط أن نعرف ما نشر خارج "النشر التجارى"، ولكن أيضا من الصعـــب أن نحـــدد الإدارة التى تستعين بها، والمصدر الذى يمدك بهذه المواد حين تختارها، فليس هناك سوى عدد قليل من الوكلاء الذين يأخذون على عاتقهم توزيع مثل هذه المواد بصفة دائمة ومستمرة.

وقد ظلت النشرة المصرية للمطبوعات "التى تحصر الكتب المودعـــة فى المكتبة القومية منذ نهاية ١٩٥٥ هى المصدر الرئيسى للمعلومات عـــن المطبوعات الحكومية، حيث كانت تسجل ضمن بقية المطبوعات فى الجسم

الرئيسى للنشرة دون تمييز، وكانت الكشافات الهجائيـــة بأســماء المؤلفيــن تتضمن مداخل الهيئات فى أحيان قليلة نظراً لأن المدخـــل الرئيســى فــى الببليوجرافية كان بالعنوان، ولكنه منذ عام ١٩٧٠ خصــص قســم مســتقل للمطبوعات الحكومية وله كشاف خاص به، وهذه النشرة منــذ عــام ١٩٦٩ تستمد مفرداتها من "نشرة الإيداع الشهرية "والمفروض أنها تجمع سنوياً وكل سنتين وكل خمس سنوات، ولكن لا نشرة الإيداع الشــهرية ولا التجميعــات منتظمة الصدور فى السنوات الأخيرة. كذلك تقوم هيئة المطابع الأميرية فــى القاهرة بإصدار دليل بالمطبوعات التى تقوم بنشرها والمتاحة للبيع فى مكاتب بيع مطبوعات الحكومة، وتعتبر هذه المطبوعات نسبة بســيطة ممــا تقــوم الأجهزة الحكومية بنشره.

الفصل الثامن

الفهرسة الوصفية

أولاً : مقدمة

الفهرسة الوصفية هى القواعد التى تتضمن أوصافاً محددة لكل نـــوع من أنواع المواد التى تقتنيها المكتبة، بحيث يمكن عند قراءة هذه الأوصـــاف فى بطاقة الوصف التعرف تماماً على الملامـــح الأساســـية للمـــادة، وهـــذه الأوصاف موضوعة فى شكل قواعد ثابتة.

ويدخل فى مفهوم الفهرسة القواعد التى تحدد طريقة استخدام الفهرس وتنميته بحيث يظل على درجة عالية من القدرة على إرشاد البـــاحث إلـــى بغيته.

وحتى منتصف القرن التاسع عشر لم تكن المكتبات فى العالم تستخدم قواعد فهرسة محددة أو مقننة، إذ لم تكن الفهارس سوى مجرد قوائم حصـــر للكتب المقتناة مكتوبة بخط اليد أو مطبوعة في شـــكل كتـــاب، وكـــان مـــن الضرورى عند البحث عن كتاب بالذات أن يمر الباحث على جميع محتويات هذه القائمة للوصول إلى الكتاب المطلوب، وهذا بالطبع كان يستغرق الكثـــير من الوقت والجهد، كما أن هذا الوقت والجهد قد يتضاعف إذا أراد البـــاحث أن يجمع كتب أحد الموضوعات، ولقد حدا ذلك بأمناء المكتبات إلى التفكـــير فى طريقة يمكن بها تحديد بيانات كل كتاب فى الفهرس وأيضا تحديد مكـــان الكتاب نفسه فى المخزن حتى يسهل الوصـــول إليـــه، خصوصـــا بعـــد أن تضخمت مجموعات الكتب فى المكتبة وتعددت أماكن تخزينها.

ولقد ظهرت أول فكرة للفهرسة فيما قبل القرن التاسع عشر فى شكل مجموعة قواعد لشرح طريقة استخدام الفهرس للجمهور، أما قواعد إنشاء الفهرس وترتيبه وتنميته والإضافة إليه فإنها فكرة حديثة نسبياً، وأهم وأقدم قواعد فهرسة هى الدليل الذى وضعه المتحف البريطانى تحت اسم (Catalogue Code) والذى كان مكوناً فى إحدى وتسعين قاعدة.

ولقد طبقت هذه القواعد فى المتحف منذ سنة ١٨٣٩، ثم أضيف إليها فيما بعد تحديد لأنواع المداخل التى تتجمع تحتها الكتب، كما وضعت بعض التوجيهات لاختيار وإعداد رؤوس الموضوعات. ومما هو جدير بالذكر أن أسس هذا الدليل لم تزل حتى اليوم تستخدم فى الكثير من أدلة الفهرسة الحديثة وذلك لما تضمنه من جعل اسم المؤلف هو المدخل الرئيسى للكتاب، وكذلك ما تضمنه من قواعد لاختيار رؤوس الموضوعات والمداخل الأخرى.

وكان للمشاكل التى ظهرت خلال عمليات فهرسة المواد المختلفة والمجموعات الخاصة أن ظهرت الحاجة إلى وضع تفصيلات جديدة لطريقة معالجتها أكثر مما هو مبين فى دليل الفهرسة، وكان أن قامت مكتبات كثيرة وهيئات علمية فى أماكن متعددة فى العالم بوضع أدلة خاصة للفهرسة.

وأهم دليل فهرسة تم تطبيقه فى عدد كبير من المكتبات فى العالم هو الدليل الذى وضعته جمعية المكتبات الأمريكية منذ سنة ١٨٨٢ بعنوان : "Condensed Rules for an Author and Title Catalog" وقد أخذت الجمعية فى تطويره وتنميته حتى ظهر سنة ١٩٤٩ بعنوان : "A.L.A.Cataloging Rules for Author and Title Catalog" وقد ظهرت له طبعات متعددة. وأهم أساس فى هذا الدليل هو البطاقة الموحدة ذات المدخل الأساسى تحت اسم المؤلف.

ولقد ظهرت تقنينات أخرى متعددة للفهرسة يعتبر أهمـــها القواعــد الأنجلو أمريكية للفهرسة (١٩٦٧) التى كانت فى نصيـــن أحدهمـــا خـــاص بأمريكا الشمالية والآخر خاص ببريطانيا وذلك بسبب الاختلاف فى بعــــض النقاط.

ولقد أجريت العديد من التعديلات فى هذا التقنين مما أدى إلى إصدار الطبعة الثانية منه فى عام ١٩٧٨ فى نص واحد يطبق فى كل من أمريكـــا وبريطانيا بطريقة موحدة، وتعتبر هذه القواعد هى المطبقة حالياً فى الكثـــير من دول العالم. وتتكون هذه القواعد من بابين رئيسيين.

الباب الأول ويتضمن الفصول الآتية :

١-القواعد العامة للوصف.

٢-الكتب والنشرات.

٣-المواد الخرائطية.

٤-المخطوطات.

٥-الموسيقى.

٦-التسجيلات الصوتية.

٧-الصور المتحركة والتسجيلات المرئية.

٨-المواد المرسومة.

٩-ملفات المعلومات المقروءة آلياً.

١٠-المنتجات ثلاثية الأبعاد والحقيقيات.

١١-المصغرات.

١٢-الدوريات.

الباب الثانى ويتضمن الفصول الآتية :

٢١-اختيار نقاط الإتاحة.

٢٢-الرؤوس للأشخاص.

٢٣-الأسماء الجغرافية.

٢٤-العناوين المقننة.

٢٥-الإحالات.

٢-عناصر وصف الكتاب :

وتتضمن البطاقة الموحدة للكتاب الأوصاف الأساسية التي تعين الباحث على التعرف تماماً على الكتاب، وقد اتفق على شكل معين للبطاقة (١٢,٥ × ٧,٥ سم) كما اتفق على بيانات محددة عن كل كتاب.

وتتضمن البطاقة البيانات الآتية :

نموذج للبطاقة الموحدة

١٢,٥سم

___١___   ________٢________

________٣________

________ / ___٤___ .- ___٥___ .-

__٦__ : __٧__ ، ___٨___ .

___٩___ ، __١٠___ - (___١١___).

________١٢________

____

___١٣___ ، ________١٤________

________١٥________

٧,٥

١-رقم الكتاب وهو يتكون من رقم التصنيف من نظام التصنيف المستخدم مضافا أسفله رقم اسم المؤلف من جداول ترميز أسماء المؤلفين.

٢-اسم المؤلف أو اسم الشخص أو الجهة المسئولة عن الكتاب.

٣-عنوان الكتاب.

٤-بيان المسئولية.

٥-الطبعة.

٦-مكان النشر.

٧-اسم الناشر.

٨-سنة النشر.

٩-عدد صفحات الكتاب أو عدد المجلدات.

١٠-مساحة الكتاب طولا وعرضا بالسنتيمتر.

١١-اسم السلسلة ورقم الكتاب فيها.

١٢-تبصرات يرى المفهرس إبرازها للباحث.

١٣-بيان بالمداخل الموضوعية للكتاب وتسمى بيانات المتابعة.

١٤-بيان بمدخل العنوان.

١٥-بيان بالمؤلفين المشاركين وغير ذلك.

١-بطاقة قائمة الرفوف ١٢,٥سم

٧,٥ سم

٣٣١,١١	
٥١٧	صلاح وزان
	التسيير الذاتى فى ضوء التجربة اليوجوسلافية / صلاح وزان .- القاهرة : وزارة الثقافة والإرشاد القومى، ١٩٦٥.
	١٤٦ص .- (كتب قومية)
	١-القوى العاملة ٢-التسيير الذاتى
	(أ) العنوان

٢-بطاقة مؤلف

٣٣١,١١
٥١٧ صلاح وزان
التسيير الذاتى فى ضوء التجربة اليوجوسلافية /
صلاح وزان .- القاهرة : وزارة الثقافة
والإرشاد القومى، ١٩٦٥.
١٤٦ص .- (كتب قومية)
١-القوى العاملة ٢-التسيير الذاتى
(أ) العنوان

٣-بطاقة العنوان

٣٣١,١١ التسيير الذاتى فى ضوء التجربة اليوجوسلافية
٥١٧ صلاح وزان
التسيير الذاتى فى ضوء التجربة اليوجوسلافية /
صلاح وزان .- القاهرة : وزارة الثقافة
والإرشاد القومى، ١٩٦٥.
١٤٦ص .- (كتب قومية)
١-القوى العاملة ٢-التسيير الذاتى
(أ) العنوان

٤-بطاقة الموضوع

٣٣١,١١ التسيير الذاتى
٥١٧ صلاح وزان
التسيير الذاتى فى ضوء التجربة اليوجوسلافية / صلاح وزان .- القاهرة : وزارة الثقافة والإرشاد القومى، ١٩٦٥.
١٤٦ص .- (كتب قومية)
١-القوى العاملة ٢-التسيير الذاتى
(أ) العنوان

٥-بطاقة الموضوع

٣٣١,١١ القوى العاملة
٥١٧ صلاح وزان
التسيير الذاتى فى ضوء التجربة اليوجوسلافية / صلاح وزان .- القاهرة : وزارة الثقافة والإرشاد القومى، ١٩٦٥.
١٤٦ص .- (كتب قومية)
١-القوى العاملة ٢-التسيير الذاتى
(أ) العنوان

٣-فهارس المكتبة :

ويعد لكل كتاب نسخ من نفس البطاقة الموحدة بعدد المداخل المختلفة التى تفى بأغراض البحث عنه، ومجموع هده البطاقات يمثل فهارس المكتبة

فبطاقات اسم المؤلف يمكن أن ترتيب هجائيا فـــى شـكل فــهرس للمؤلفين مما يساعد على الوصول إلى كتاب معين لمؤلف معين أو مجموعـة كتب لمؤلف معين.

وإذا أضيف عنوان الكتاب إلى أعلى البطاقة الموحدة كمدخل إضافى ورتبت بطاقات العناوين هجائيا فى شكل فهرس للعناوين فإن ذلـــك يســاعد على الوصول إلى كتاب معين تحت عنوان معين.

وإذا أضيف رأس موضوع الكتاب الذى يؤخذ عادة من قوائم رؤوس الموضوعات، إلى أعلى البطاقة الموحدة كمدخل إضافى، ورتبـت بطاقـات رؤوس الموضوعات هجائيا فى شكل فهرس موضوعى، فإن ذلـــك يسـاعد على الوصول إلى كتاب أو مجموعة كتب تتناول موضوعا معينا.

وإذا أخذت نسخة إضافية من البطاقة الموحدة ورتبت تبعـــا لأرقــام التصنيف المبينة على أعلى البطاقة من اليمين فى شكل فهرس قائمة الرفوف فإن ذلك يرتب كتب المكتبة طبقا لخطة أو نظام التصنيف المستخدم، أى كمـا هى مرتبة على الرفوف تماما، وتستخدم هذه المجموعة كأداة تساعد فى حالة إجراء الجرد وتقييم المجموعات.

وفى الحقيقة فإن هذا العرض البسيط المختصر لا يمكـــن اعتبــاره بمثابة خطة فهرسة، إذ أن قواعد الفهرسة التى يمكن بها مواجهـــة مشــاكل الكتاب المتعددة، لها من التفصيلات الكثيرة ما يتطلب ضرورة الرجوع إليـها فى مصادرها، وكما سبق أن أوضحنا فإن القواعد التى يمكن تطبيقـــها فـــى مجال الفهرسة الوصفية هى قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية السابق الإشــارة

إليها، ولقد اتجهت غالبية المكتبات فى العالم إلى تجميع أنواع البطاقات السابق الإشارة إليها فى فهرس واحد يسمى الفهرس القاموسى يسير بترتيب هجائى واحد لبطاقات اسم المؤلف وبطاقات العنوان وبطاقات الموضوع، هذا بالإضافة إلى بطاقات الإحالة والبطاقات التحليلية وبطاقات السلاسل وغير ذلك.

هذا فيما يتعلق بالكتاب أما مواد المكتبة الأخرى غير الكتب مثل الأشرطة المسجلة والاسطوانات والأشرطة المصورة والخرائط والصور والمسلسلات والمصغرات الميكروفيلمية وغير ذلك من المواد فإن قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية تحدد لكل نوع منها قواعد خاصة يمكن بها وصفه وترتيبه مما يسهل الوصول إليه عند الحاجة.

الفصل التاسع
التصنيف

أولاً : تعريف التصنيف :

يمكن تعريف التصنيف بوجه عام بأنه العملية التى تقسم بها أية مجموعة من المواد إلى مجموعات فرعية بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعاً محدداً، وبحيث ينتج عن ذلك فصل المواد غير المتجانسة تبعاً لدرجة اختلافها.

ويعتبر التصنيف من الأمور البديهية التى يطبقها الإنسان خلال حياته اليومية فهو يرتب أوراقه بحيث يضع أوراق كل نوع سوياً، وكذلك التاجر فى متجره يستخدم التصنيف فى ترتيب بضائعه، وفوق ذلك فإن المعلومات مرتبة فى الذاكرة بطريقة التصنيف، وبذلك يمكن اعتبار الكثير من مظاهر الترتيب فى حياتنا نوعاً من التصنيف.

ثانياً : ترتيب المواد :

يعمل التنظيم أساساً على تحديد مكان لكل مادة فى المكتبة بحيث يمكن الوصول إليها عند طلبها ويتطلب ذلك ما يأتى :-

١-معدات ترتب عليها أو فيها المواد تبعاً لطبيعة شكلها المادى.

٢-خطة ترتيب المواد وتتضمن هذه الخطة أرقاماً أو رموزاً تحدد مكان كل نوع منها أولاً ثم تحديد مكان كل وحدة من هذه المواد فى نفس النوع، بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة.

٣-يرتبط ترتيب المواد عادة بخطط التصنيف.

ثالثاً : أهمية التصنيف :

تظهر أهمية التصنيف بوضوح فى المجالات الآتية :

١-التصنيف العلمى لمجرد التعرف على العلاقات بين العلوم وارتباط كل علم من العلوم الأخرى، وتبعية كل علم لغيره من العلوم من ناحية الأصول والفروع، وهذا النوع من التصنيف يستفيد به الدارسون والباحثون، وبصفة خاصة فى العلوم البحتة مثل علم النبات وعلم الحيوان والكيمياء، وكذلك فى بعض مجالات العلوم التطبيقية مثل الزراعة وتربية الحيوان والتكنولوجيا، ويطلق على هذا النوع التصنيف الفلسفى.

٢-خطط التصنيف العلمية العامة التى تستخدم فى المكتبات مثل خطة تصنيف ديوى العشرية، وخطة تصنيف مكتبة الكونجرس، وخطة تصنيف رانجاناثان وغيرها من الخطط، وتشتمل كل خطة من هذه الخطط على تقسيمات رئيسية للمعرفة الإنسانية بكافة جوانبها، ثم ينقسم كل منها إلى فروع، وينقسم كل فرع إلى فروع حتى يصل التقسيم إلى أصغر وحدة فى العلم، وقد يصل التقسيم فى بعضها إلى أكثر من ستة تفريعات، كما تتميز هذه الخطط بوجود طرق ترقيم لكل منها بحيث يأخذ كل علم أو فرع من فروع العلم رقماً، وهذه الأرقام قد تكون أعداداً أو حروفاً، وتستخدم هذه الأرقام كأرقام للمواد المكتبية يمكن بها ترتيب هذه على الرفوف واسترجاعها عند الحاجة إليها.

رابعاً : خطة تصنيف ديوى العشرى

وضع ملفل ديوى خطة التصنيف المسماة "بالتصنيف العشرى"، وقد نشرها لأول مرة سنة ١٨٧٦، والفكرة الأساسية فى هذا التصنيف هى تجميع كل المعلومات المراد تصنيفها فى عشرة أبواب رئيسية يكون أولها

للعموميات ثم ينقسم كل باب إلى سعة فصول ثم ينقسم كل فصل إلى تسعة أقسام وهكذاء ويستخدم هذا التصنيف عادة في المكتبات، كالآتى :

الأبواب الرئيسية لخطة تصنيف ديوى العشرية :

٠٠٠	العموميات
١٠٠	الفلسفة وعلم النفس
٢٠٠	الدين
٤٠٠	اللغات
٥٠٠	العلوم الطبيعية
٦٠٠	التكنولوجيا – العلوم التطبيقية
٧٠٠	الفنون
٨٠٠	الآداب
٩٠٠	التاريخ والجغرافيا والتراجم

وينقسم كل باب إلى فصول بالطريقة الآتية :

٥٠٠	العلوم الطبيعية
٥١٠	الرياضيات
٥٢٠	الفلك
٥٣٠	الفيزياء
٥٤٠	الكيمياء
٥٥٠	علوم الأرض
٥٦٠	الحفريات
٥٧٠	علم الإنسان
٥٨٠	علم النبات
٥٩٠	علم الحيوان

وينقسم كل فصل إلى أقسام بالطريقة الآتية :

٥١٠	الرياضيات
٥١١	الحساب
٥١٢	الجبر
٥١٣	الهندسة
٥١٤	حساب المثلثات
٥١٥	الهندسة الوصفية
٥١٦	الهندسة التحليلية
٥١٧	التفاضل والتكامل
٥١٨	عمليات حسابية – طرق خاصة
٥١٩	الاحتمالات

٢-صدرت أول طبعة من هذه الخطة عام ١٨٧٦ وصدرت آخر طبعة لها عام ١٩٩٧ وهى الطبعة ٢١ المكونة من أربعة مجلدات :

أ-المجلد الأول وهو مخصص لقوائم الأرقام الإضافية

ب-المجلد الثانى وهو مخصص للأبواب من (٠٠٠) حتى (٥٠٠)

ج-المجلد الثالث وهو مخصص للأبواب من (٦٠٠) حتى (٩٠٠)

د-المجلد الرابع وهو مخصص للكشاف النسبى والذى يعتبر أداة هامة لتسهيل الوصول إلى رقم أى موضوع عن طريق الترتيب الهجائى للموضوعات فيه.

خامساً : عملية التصنيف

إن الاستفادة بخطة التصنيف كوسيلة لترتيب الكتب على الرفوف وسهولة استرجاعها تمر بمرحلتين :

١-مرحلة تحديد موضوع الكتاب وهو الموضوع الرئيسى للكتاب أو الموضوع العام الذى يمكن أن ينسب إليه الكتاب موضوعياً.

٢-الرجوع إلى خطة التصنيف أو الكشاف الهجائى للخطة لمحاولة الحصول على رقم تصنيف هذا الموضوع فى خطة التصنيف وتسجيل الرقم على الكتاب، وأيضاً على بطاقة وصف الكتاب.

الفصل العاشر

الفهرسة الموضوعية

أولاً : الغرض من الفهرسة الموضوعية :

سبق أن أوضحنا فى الفصل الأول أن الفهرسة الموضوعية هى أحد العناصر الثلاثة الرئيسية فى تنظيم المجموعات فى المكتبة، ألا وهى الفهرسة الوصفية والتصنيف وأخيراً الفهرسة الموضوعية، وهى كما سبق أن أشرنا تتعامل مع المحتوى الفكرى للكتاب.

وكما سبق أن أوضحنا أيضاً فى الفصل التاسع فإن التصنيف دوره هو إعطاء رقم لموضوع الكتاب، أى أن الكتاب مهما تعددت موضوعاته فإن التصنيف لا يعطيه إلا رقماً واحداً لجميع هذه الموضوعات، ومن هنا يأتى دور الفهرسة الموضوعية التى تكمل عملية التصنيف، وذلك على أساس التعرف على جميع موضوعات الكتاب وإبرازها عن طريق رءوس موضوعات تسجل على بطاقة وصف الكتاب.

وينتج عن ذلك ما يلى :

١-التعرف على جميع ما فى المكتبة من كتب تتناول موضوعاً معيناً.

٢-التعرف على جميع ما فى المكتبة من كتب تتناول بعض جوانب الموضوع المطلوب.

٣-إن التزام الدقة فى صياغة رءوس الموضوعات يتيح فرصة الوصول إلى جميع كتب الموضوع المطلوب.

٤-إعطاء فرصة للمستفيد للاختيار بين الموضوعات المطلوبة فى مجال الموضوعات العامة أو المتخصصة.

ثانياً : خطوات عملية الفهرسة الموضوعية :

١-تحديد الموضوعات المختلفة للكتاب وذلك باتباع قواعد معينة يمكن عن طريقها تحديد هذه الموضوعات.

٢-صياغة الموضوعات فى هيئة رؤوس موضوعات طبقاً لقواعد معينة، بحيث يمكن ضمان استخدام نفس صيغة الموضوع إذا تكرر هذا الموضوع.

٣-تسجيل رؤوس الموضوعات على بطاقة الوصف للكتاب فى فقرة بيانات المتابعة.

ثالثاً : الفهرس الموضوعى

سبق الإشارة فى الفصل الثامن إلى مجموعة الفهارس التى تنشأ فى المكتبة لتكون أدوات بحث يستخدمها المستفيدون، لكن يجب أن نلاحظ أن الفهرس الموضوعى يعتبر أهم هذه الفهارس حيث أن الحاجة إلى موضوع معين تفوق الحاجة إلى مؤلف معين أو عنوان كتاب معين، ويتميز الفهرس الموضوعى بما يلى :

١-أن ترتيب رؤوس الموضوعات هجائياً فى هذا الفهرس يجعل استخدامه سهلاً لأى مستفيد.

٢-على المستفيد أن يحدد الموضوع المطلوب، ثم يحدد الألفاظ أو العبارات التى تطلق على هذا الموضوع.

٣-يقوم المستفيد بالبحث فى الفهرس طبقاً للترتيب الهجائى محاولاً الوصول إلى الموضوع المطلوب.

٤-فى حالة عدم الوصول إلى الموضوع المطلوب فإنه يوجد احتمالان :

أ-إما أن يكون الموضوع غير موجود فعلاً فى الفهرس.

ب-أو قد يكون موجودا ولكن تحت لفظ أو عبارة غير التـــى يســتخدمها المستفيد فى البحث.

٥-من هنا يتضح ضرورة تطابق رأس الموضوع الذى وضعـــه المفـــهرس والذى يتفق تماما مع المفاهيم العلمية، مع رأس الموضوع الـــذى يقــدره المستفيد.

رابعا : قوائم رؤوس الموضوعات

تمكن المتخصصون فى علوم الفهرسة من وضع مجموعة من القوائم التى تساعد على تحديد الصيغة المناسبة لرأس الموضوع مع بعض القواعــد التى يمكن الاستعانة بها فى هذا المجال، وبرغم أهمية هذه القوائم إلا أنــها لا يمكن استخدامها بصفة كاملة وباستمرار، لأن كل مكتبـــة لـــها شــخصيتها وتخصصها وعادات وتقاليد المستفيدين منها، مما يجعلنا نستخدم هذه القوائـــم للاسترشاد بها، ومن أبرز هذه القوائم، تلك التى وضعها الدكتـــور شـــعبان خليفة بعنوان "قائمة رءوس الموضوعات العربية الكبرى" والتى تعتبر مـــن أبرز القوائم فى هذا المجال.

الفصل الحادى عشر

الببليوجرافيا

أولاً : تعاريف :

١-أن كلمة Bibliography مكونة من مقطعين، Biblio ويعنى الكتاب و Graphy وتعنى ما يتعلق بالكتاب.

٢-وعلم الببليوجرافيا هو العلم الذى يتناول القواعد الخاصة بالوصف المنتظم للكتب من ناحية عناوينها، وبيانات التأليف، وطبعاتها، ونشرها، ووصفها المادى، وذلك لغرض التعريف بها من ناحية، والتمييز بين كل كتاب وآخر بل وكل طبعة من كتاب وأخرى بحيث تتحدد ذاتية كل كتاب.

٣-كذلك تعنى القوائم المتضمنة حصراً لمجموعة من الكتب فى مجال موضوعى معين من مجالات المعرفة الإنسانية بطريقة منظمة، وما سنركز عليه هو التعريف الأخير.

ثانياً : أغراض العمل الببليوجرافى :

١-غرض علمى لتوفير المصادر العلمية للباحثين.

٢-غرض إعلامى لتوفير بيانات للباحثين.

٣-غرض تجارى وأقرب مثال لذلك هو قوائم الناشرين والطابعين.

ثالثاً : حدود العمل الببليوجرافى :

١-قد يكون العمل الببليوجرافى محدوداً فى مكتبة معينة.

٢-وقد يشمل عدة مكتبات.

٣-وقد يعرض مصادر علمية بدون تحديد أماكنها.

٤-وقد يكون العمل حصرياً أو قد يكون باختيار مصادر معينة.

٥-وقد يكون العمل عرضاً لمؤلفات مؤلف معين.

رابعاً : مجالات العمل الببليوجرافى :

لكى يؤدى العمل الببليوجرافى الغرض منه فإنه من الضرورى تحديد المجالات الآتية :

١-المجال الموضوعى الذى يجب أن يكون جامعاً مانعاً.

٢-المجال الجغرافى أى تحديد الدولة أو الدول التى سيتم إدخال المصادر المنشورة فيها ضمن العمل الببليوجرافى.

٣-المجال اللغوى أى تحديد اللغة أو اللغات التى سيتم إدخال مصادرها ضمن العمل الببليوجرافى.

٤-المجال التاريخى أى تحديد الفترة الزمنية التى سيتم إدخال المصادر المنشورة خلالها ضمن العمل الببليوجرافى.

خامساً : أشكال المصادر :

١-الشكل التقليدى للكتاب.

٢-أشكال أخرى غير الكتاب مثل المواد السمعية والبصرية والخرائط والرسائل الجامعية وغيرها.

سادساً : مستوى الوصف فى العمل الببليوجرافى :

أن المصدر يكون عادة مكوناً من مادة ومضمون، ويتضمن العمل الببليوجرافى وصفاً للمصدر، يتراوح بين الاختصار والتفصيل حسب القواعد المحددة للعمل، وكما أن قواعد الفهرسة الوصفية تحدد الملامح العامة للمصدر وتحدد عناصر كل ملمح حتى يتعرف الباحث فى المكتبة على جميع ما يتعلق بالمصدر، فإن نفس الشيء يتبع فى العمل الببليوجرافى.

وبالنسبة للعمل الببليوجرافى فإن كل عمل يوضع له ضمن خطة إعداده القواعد التى ستطبق، ويعنى ذلك أنه لا داعى للتقيد بالقواعد المقننة للوصف، ولا داعى أيضاً للتقيد بعلامات الفصل والوصل التى تضمنتها قواعد الفهرسة الوصفية، ولنا أن نضع لأنفسنا من القواعد ما نراه ملائماً، وأن نختصر هذه القواعد إلى أقل حد أو نتوسع فيها حسب ما نراه ملائماً أيضاً، والمهم فى كل ذلك أن نضع القاعدة ونستمر فى تطبيقها بطريقة ثابتة.

سابعاً : عناصر الوصف فى الكتب :

كما نصت قواعد الفهرسة الوصفية فإنه يمكن أن تكون عناصر الوصف كالآتى :

١-عنوان الكتاب، المسئول أو المسئولون عن المحتوى الفكرى والفنى للكتاب، الطبعة، مكان النشر، اسم الناشر، تاريخ النشر، عدد الصفحات.

٢-يمكن التوسع فى عناصر الوصف حسب الخطة التى توضع لذلك.

ثامناً : تحليل مضمون الكتاب :

أما الجانب الآخر للكتاب فهو المضمون، وهو أيضاً يمكن إبرازه بطريقة مختصرة، أى نذكر فقط الموضوع الأساسى للكتاب فى شكل رأس موضوع، أو أن نتوسع فيه بحيث يشمل جميع ما يتضمنه الكتاب من موضوعات ذات حجم مناسب باستخدام أساليب التحليل الموضوعى وصيغ رؤوس الموضوعات.

تاسعاً : التصميم العام للعمل :

تتضمن خطة إنشاء العمل الببليوجرافى تحديداً لشكله العام كالآتى :

١-ترتيب هجائى للمداخل طبقاً لقواعد الترتيب الهجائى.

٢-يأتى تحت كل مدخل بيانات عن الكتاب أو الكتب التى تتناول موضـــوع المدخل باتباع قواعد الوصف السابق الإشارة إليها، وتأخذ الكتب أرقامـــاً مسلسلة.

٣-يلحق بالعمل كشاف بأسماء المؤلفين مرتب هجائياً ويشير إلى رقم الكتاب أو الكتب التى تخص المؤلف.

٤-قد يلحق به أنواع أخرى من الكشافات حسب طبيعة العمل الببليوجرافـــى ومتطلباته مثل الكشاف الجغرافى.

٥-يعد العمل أولاً على قصاصات لسهولة تداولها وترتيبها هجائياً ثم ينســـخ فى قوائم تمهيداً لطبعه ونشره.

الفصل الثانى عشر
التكشيف

أولاً : تعريف الكشاف :

يُعرف الدكتور السيد محمود الشنيطى الكشاف فى مقدمة "الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية" الذى بدأ صدوره فى أول يناير ١٩٦٢: "يمكن أن نعرّف الكشاف فى نطاق الخدمة المكتبية والتوثيقية بأنه دليل إلى محتوى المواد المقروءة والوثائق، يقدم تحليلاً موضوعياً منتظماً مطرداً لها، مرتباً هجائياً أو زمنياً أو رقمياً أو على نحو آخر، ويثبت بعد كل مدخل التاريخ ورقم الصفحة أو الفقرة أو غيرها، مما يحدد مكان الموضوع فى الأصل المشار إليه".

"ويقصد بالموضوع الوحدة الفكرية المستقلة والمستقاة من المادة الداخلة فى الكشاف، وقد تكون فكرة أو إسماً أو تاريخاً أو عنواناً أو عبارة صيغت للدلالة على المادة، ونعنى بالانتظام اتباع طريقة منطقية متكاملة فى تقسيم مادة الكشاف وتجميع المداخل الناتجة عن ذلك التقسيم، أما الاطراد فالقصد منه شمول النظرة إلى العمل الداخل فى الكشاف من أوله إلى آخره، واتباع طريقة واحدة فى معالجة أجزائه، وتطلق كلمة المدخل على كل مفرد فى الكشاف يشير إلى موضع معين من النص الأصلى ويدل على طبيعة ما يجده القارىء فيه".

ثانياً : مكونات الكشاف :

١-ترتيب المداخل فى الكشاف

يتكون الكشاف عادة من مداخل ترتب بإحدى الطرق الآتية :

أ-الترتيب الهجائى للمداخل فى شكل رؤوس موضوعات.
ب-ترتيب المداخل طبقاً لخطة تصنيف، كتصنيف ديوى العشرى أو التصنيف العشرى العالمى.
ج-الترتيب الزمنى للمداخل مثل ترتيب التشريعات أو كترتيب الإنتاج الفكرى فى فترة زمنية محددة.

ومع ذلك فإن الترتيب الهجائى هو الأكثر شيوعاً لسهولة وسرعة تناوله والبحث فيه، ويتكون المدخل فى الكشاف من كلمة أو عبارة تختار لتميز جانباً أو جزءاً من الوثيقة بأكملها، وهذه الكلمة أو العبارة قد تعرّف بالموضوع بأكمله أو تعرّف بجانب أو بجزء منه، وقد تكون هذه الكلمة أو العبارة اسماً للمؤلف أو اسماً للجهة المسئولة عن إصدار الوثيقة، إن الكلمة الأولى فى رأس الموضوع فى الكشاف الهجائى الموضوعى تعتبر دليل المدخل لرأس الموضوع، ذلك لأن الكشاف الهجائى الموضوعى يكون البحث فيه تحت الكلمة الأولى لرأس الموضوع الذى اختير خلال عملية التكشيف، فإن رأس الموضوع المختار ورأس الموضوع الذى يمكن أن يذهب إليه الباحث يجب أن يتطابقا فى الكشاف الهجائى الموضوعى على قدر الإمكان.

٢-التعريف بالوثيقة :

يتعلق التعريف بالوثيقة بإعطاء الملامح البارزة للوثيقة بحيث يمكن تحديدها وتمييزها عن أى وثيقة أخرى، وعلى سبيل المثال إذا كانت الوثيقة المكشفة مقالة فى مجلة فإن التعريف بها يكون كالآتى :

(اسم المؤلف، عنوان المقالة، اسم المجلة، السنة، رقم العدد، رقم الصفحة أوالصفحات).

وإذا كان التعريف بقانون فإنه يكون كالآتى :

(رقم القانون، السنة، الموضوع، رقم النشـــرة التشـريعية، رقـم الصفحة أو الصفحات).

٢-عدد المداخل:

ثم يأتى بعد ذلك تحديد المداخل التى تعبر عن مضمون الوثيقة.

ومن الملاحظ أن عدد المداخل فى كشاف ما بالنسبة للوثيقة الواحدة **يختلف من وثيقة إلى أخرى طبقا للاعتبارات الآتية :**

أ-أهمية الوثيقة بالنسبة للمستفيدين.

ب-عدد الوثائق التى تتناول مجالا موضوعيـا معينـا فـى المجموعـة المكشفة.

ج-المدة المتاحة لعملية التكشيف والإمكانات المادية المتاحة للعملية.

ويمكن القول أن المعدل المناسب لعدد المداخل فى الكشـاف للوثيقـة الواحدة مع مراعاة مدى عمق الكشاف يبدأ من مدخل واحد إلى عشرة مداخل أو أكثر.

ثالثا : خطوات إعداد الكشاف :

نعرض الآن الخطوات التى يمكن أن تمر بها عملية إعداد الكشاف :

١-**تحديد المجال الموضوعى للكشاف، وكذلك تحديد المجال الزمنى** إذا كـان التكشيف لمقالات منشورة فى بعض الدوريات أو كانت طبيعة الموضـوع تتطلب تحديدا زمنيا.

٢-**استقبال الوثائق وفحصها جيدا،** لنقرر ما إذا كان من الضرورى إدخالـها فى الكشاف، وإذا اتضح أن بعضـها لا ضـرورة لإدخالـه فـهذه يتـم استبعادها، وإذا كان الكشاف سيشمل المقـالات المنشـورة فـى إحـدى المجلات فإنه من الضرورى توفير أعداد هذه المجلة.

٣-قراءة كل وثيقة لتحديد موضوعها؛ وفى هذا المجال لا يجب أن نتبع طرفى النقيض، الذى يتمثل أحدهما فى أخذ المعلومات عن الوثيقة من العنوان فقط، ويتمثل الثانى فى قراءة الوثيقة قراءة كاملة أو مفصلة للتوصل إلى المعلومات، ومن الناحية العملية فإننا يمكن أن نتبع حداً وسطاً، إن بعض المجلات العلمية تقدم حالياً معلومات للتكشيف مع كل مقالة، والكثير منها يقدم مستخلصات مع كل مقالة، إن وجود مثل هذه البيانات يسهل عملية تحديد المعلومات المكشفة.

٤-تحديد المعلومات المكشفة؛ إما بوضع خط تحتها أو كتابتها باليد فى مكان محدد من الوثيقة.

٥-تجهيز قصاصات فى شكل بطاقات؛ مقاس ١٢,٥×٧,٥سم يسجل عليها بيانات عن كل وثيقة وتتكون هذه البيانات مما يلى :

قصاصة أو بطاقة بيانات مقالة فى دورية

الرأس الكشفى الأساسى
اسم المؤلف ، عنوان الوثيقة ، اسم المجلة ، التاريخ، رقم العدد ، رقم الصفحة أو الصفحات.
الرؤوس الكشفية الإضافية

٦-**وضع خطة ترتيب وحدات الكشاف؛** هجائى، تاريخى، جغرافى.

٧-**ترتيب البطاقات تبعاً للرؤوس الكشفية.**

٨-**عمل التنسيق بين الرؤوس الكشفية.**

٩-**عمل الإحالات (أنظر) و (أنظر أيضاً).**

١٠-**نسخ البطاقات وتجهيزها لإصدار الكشاف.**

الفصل الثالث عشر

الاستخلاص

أولاً : مقدمة :

يعتبر الاستخلاص من المجالات التى لم تطرق بعمق فى المنطقة العربية، وذلك لقلة الأعمال الببليوجرافية التى تصدر والتى يكون الاستخلاص عنصراً أساسياً فيها، ونتيجة لذلك لم يتواجد لدينا قواعد ذات أى نوع من التقنين وأمثلة واقعية يمكن التعرف من خلالها على أسلوب تطبيق هذه القواعد.

وكذلك فإنه يمكن أن نلاحظ أن التقسيمات التى سنعرضها للمستخلصات سواء ما أخذته عن الغرب أو ما أدخلته من تعديلات نتيجة الممارسات المتعددة، أقول إن هذه التقسيمات يفصل بينها خط رفيع، والغرض الأساسى من عرضها هو التعرف على الأسلوب الذى يمكن باتباعه توفير قدر معين ومقنن من المعلومات، وبطريقة منتظمة على قدر الإمكان لإمداد الباحثين بما يلزمهم من بيانات عن مضامين الوثائق.

ثانياً : المستخلص كعنصر أساسى من عناصر وصف الوثيقة :

إن الأعمال الببليوجرافية وكذلك الكشافات والفهارس تتطلب من بين عناصرها إعطاء الباحث وصفاً للوثيقة، ويتنوع هذا الوصف من ناحية طبيعة الوثيقة نفسها من حيث كونها كتاباً أو رسالة جامعية أو بحثاً أو تشريعاً أو تقريراً أو مقالة فى دورية أو عقداً أو رسماً هندسياً أو براءة اختراع أو غير ذلك، حيث أن لكل من هذه الأنواع طبيعة خاصة تتطلب تحديد ملامحه الأساسية التى تختلف من نوع إلى آخر، كذلك يتضمن وصف

الوثيقة تحديد ملامح مضمونها بطريقة تقربها إلى ذهن الباحث علـــى قـــدر الإمكان، حيث أن الاستخلاص يستخدم غالباً فى التخصص، ومن هنا يمكـــن تقسيم الوصف إلى المجالات الآتية :

١-شكل الوثيقة ورقمها وتاريخها.

٢-منشىء الوثيقة أو مُصْدرها (بضم الميم) أو مؤلفها.

٣-مادة الوثيقة مثل مكوناتها وحجمها وعدد أجزائها، وشكلها المادى.

٤-موجز لمضمون الوثيقة وهو ما يطلق عليه المستخلص.

ثالثاً : تعريف المستخلص :

المستخلص هو موجز أو ملخـــص يـــبرز الخصـــائص الجوهريـــة لمضمون إحدى الوثائق، مع أوصاف وخصائص دقيقة تسهل التعرف علـــى ماهية الوثيقة، وتوجه انتباه المستفيد إلى العنصر الذى يكون محل اهتمامـــه، وبصفة خاصة بالنسبة لعملية تعريف المستفيد بالمعلومات المستحدثة حتـــى يظل على اتصال بكل مستحدث فى مجال تخصصه، كما أن هذا المســتخلص يدفع الباحث أو لا يدفعه إلى الرجوع إلى الوثيقة الأصلية طبقاً لاهتماماتـــه، ويجب التنبه إلى أنه يوجد خلط بين الموجز أو الملخص وبين المســـتخلص، ويمكن التمييز بينهما فى أن المستخلص يكون عادة له تقنين محـــدد وطبقـــاً لقواعد ثابتة، وبذلك يمكن القول أن كل مستخلص يمكن أن يكـــون ملخصـــاً ولكن ليس كل ملخص مستخلصاً.

رابعاً : المكونات الأساسية للمستخلص :

يجب أن يتضمن المستخلص المكونات الآتية كلما كـــان كـــل منـــها مطلوباً أو ذا أهمية خاصة :

١-**الغرض :** يجب أن يتضمن المستخلص بيانات عن الغرض من مضمـــون الوثيقة، وأسباب كتابتها والأهداف المحققـــة أو الأهــداف الظــاهرة، أو الأهداف التى يسعى إليها، خصوصاً إذا لم يكن عنوان الوثيقـــة يتضمـــن ذلك.

٢-**المنهج :** يجب إلقاء الضوء على المنهج فى الدراسة أو البحث سواء أكـــان تجريبياً أو إحصائياً أو تاريخياً أو غير ذلك، ومدى ما أمكن إنجازه عـــن طريق هذا المنهج، وإذا كان المنهج مبتكراً فإنه يجب الإشارة إلى ذلك.

٣-**النتائج :** التى أمكن التوصل إليها، ويجب الإشارة إلى النتائج الجديدة.

٤-**الاستنتاجات :** وذلك بعرض تفسيرات للنتـــائج ذات الأهميـــة الخاصـــة للتعرف على قيمة الدراسة الاستقصائية، وما يكمن أن يكـــون ذا أهميـــة للباحثين فى المجالات المشابهة.

٥-**التخصص :** يجب فى حـــالات التخصـــص كـــالطب مثـــلاً، أن يتضمـــن المستخلص بيانات متخصصة ذات تفاصيل دقيقة، مثل التشخيص والعلاج والجرعات وغير ذلك، وإلا فإن المستخلص يكون عديم الفائدة، وبـــالطبع فإن ذلك يتطلب أن يكون معد المستخلص متخصصاً.

خامساً : أهمية المستخلصات :

١-الإحاطة الجارية بالتطورات الهامة فـــى مجـــال التخصـــص ولتوفـــير المعلومات المستحدثة وخاصة التقنية بصفة مستمرة.

٢-تقديم رصيد من المعلومات المرجعية التى يمكن أن توفر علـــى البـــاحث الكثير من الوقت والجهد، ولتفادى تكرار البحوث.

٣-إن عمليات التكشيف وكذلك التصنيف تتطلب مجهوداً يقوم به المكشف أو المصنف للتعرف على الجوانب الأساسية لمضمون الوثيقة، و ما يطلـــق

عليه التحليل، وكلما كان الاستخلاص دقيقاً فإنه يمكن توفير الجهد والوقت الذى يبذل فى عملية التحليل.

٤-يمكن فى حالات خاصة أن يعتبر المستفيد المستخلص كبديل للوثيقة.

٥-إن المستخلصات الدقيقة تعطى المستفيد قدراً من التوقع بما إذا كانت الوثيقة الأصلية جديرة بالقراءة أم لا، وذلك فى حالة الاختيار بين الرجوع إلى أكثر من وثيقة، مما يوفر على المستفيد الجهد والوقت الذى يبذل فى الرجوع إلى عدد كبير من الوثائق، ويتوقف نجاح عملية التوقع على الجهد الذى قد بذله معد المستخلص، واتفاق ذلك الجهد مع احتياجات المستفيد الفعلية، ومع أنه قد ثبت من بعض الدراسات التى تمت فى مجال المستخلصات الطبية أنها ليست الوسيلة الأساسية لإمكان التوقع بمدى مطابقة البحث لاهتمامات المستفيد، إلا أنه من المؤكد أن ذلك جاء نتيجة لعدم بذل الجهد اللازم لإبراز جوانب البحث وصياغة ذلك فى شكل مستخلص.

٦-إذا كان الاستخلاص بإحدى اللغات واسعة الانتشار فإن ذلك يمكن أن يخفف من حدة مشكلة اللغة بالنسبة للوثائق التى قد تكون عادة محررة بلغات مختلفة قد يصل عددها إلى ٧٠ لغة فى العالم، وبذلك يمكن التغلب على حاجز اللغة.

الفصل الرابع عشر

مبنى المكتبة والأثاث والمعدات

أولا : مبادىء عامة :

إن مبنى المكتبة يعتبر عنصرا هاما من عناصر تمكين المكتبة من القيام بجميع أعمالها وخدماتها على أحسن وجه مما يؤكد تحقيق أهدافها، ويمكن إجمال المبادىء العامة فى هذا المجال فيما يلى :

١-إذا كان المبنى جديدا أى أنه سينشأ خصيصا للمكتبة فإنه يجب إشراك المسئولين عن المكتبة مع مهندسى التصميم المعمارى للتأكد من توفير جميع متطلبات المكتبة.

٢-يجب أن يكون المبنى محققا للأهداف الخاصة بالمكتبة من حيث كونها مكتبة عامة أو خاصة أو متخصصة على أن يكون وافيا بجميع احتياجات الخدمات التى تقدمها المكتبة مع مراعاة احتمالات النمو والتوسع فى المستقبل، ويمكن استشارة الآخرين الذين تعرضوا لهذه المواقف والاستفادة بخبرتهم.

٣-وفوق ذلك فإنه يوجد العديد من المراجع المتخصصة فى هذا المجال ويمكن الاستعانة بها للتعرف على المبادىء الأساسية للموضوع.

٤-يجب العمل على استغلال جميع الفراغات الموجودة فى المبنى أحسن استغلال.

٥-يجب أن يتم إعداد خريطة هندسية للمبنى يبين فيها تحديدا لجميع الفراغات الموجودة فى المبنى مع توزيع جميع مرافق المكتبة على هذه الخريطة حتى يمكن التأكد من وفاء فراغات المبنى لهذه المرافق.

٦-وهناك نوع آخر من الخرائط التنظيمية يجب الاهتمام بإعداده وهو خرائط تدفق العمل لبيان تسلسل العمليات وارتباطها بالأماكن المختلفة في المكتبة، وذلك على أساس تقسيم الأعمال في المكتبة إلى عمليات مثل عمليات التزويد وخطواتها ومراحلها حتى ورود المطبوعات، والعمليات الفنية من فهرسة وصفية وتصنيف وفهرسة موضوعية وهكذا، إن هذا النوع من الخرائط يمكن الاستفادة به في تحديد المساحات اللازمة لكل عملية، والمعروف ان هذه الخرائط يجب أن توضع تحت تصرف المهندسين المسئولين عن عمارة المكتبة في حالة إنشاء مبنى جديد للمكتبة كما سبق أن أوضحنا.

ثانياً : تحديد الأماكن في المكتبة :

١-أماكن العاملين

أ-يخصص مكان لمدير أو رئيس المكتبة.

ب-يخصص لكل موظف بالمكتبة مكتب خاص يوضع في مقر عمله ويحتاج كل مكتب حوالي ٤٠ قدم مربع بالإضافة إلى الممرات بين المكاتب.

٢-مكان المستفيدين

يجب العمل على التعرف على عدد المستفيدين من المكتبة ولو بطريقة تقريبية، ومن ثم يمكن تحديد المساحة اللازمة للمستفيدين، ويوجد عوامل يمكن أن تؤثر في هذه المساحة :

أ-كقاعدة عامة بناء على الدراسات التي تمت في هذا المجال فإنه يمكن توفير مساحة لحوالي ١٠% فقط من عدد المستفيدين المحتملين.

ب-مدى قرب أو بعد المكتبة عن أماكن تواجد المستفيدين، فالمستفيدون الموجودون قرب مقر المكتبة يمكنهم أن يحضروا ويمارسوا عمليات

الإستفادة من المكتبة، أما الموجودون بعيداً عن مقر المكتبة فإنهم بطبيعة الحال سيفضلون استعارة معظم المواد والاستفادة بها في مساكنهم.

ج-في المكتبات المتخصصة تخصص خلوات أو مقصورات تصمم بحيث تتسع لفرد واحد فقط، وتستخدم هذه الخلوات للعلماء والباحثين المتخصصين.

٣-مكان خدمات المستفيدين

أ-مكان أدوات البحث : يخصص مكان لأدوات البحث من فهارس وكشافات وغيرها على أن يكون هذا المكان في مدخل المكتبة أو أقرب مكان لمدخل المكتبة.

ب-مكان الأجهزة والمعدات: من أدوات النسخ والتصوير والميكروفيلم والتي يستخدمها العاملون في المكتبة أو المستفيدون. يجب أن توضع في مكان يجعلها متاحة لكل الذين يستخدمونها.

ج-مكان الاستعلامات وطلب المعلومات : يخصص فرد أو أكثر حسب حجم الخدمة يكون مسئولاً عن الرد على الأسئلة الخاصة بطلب التعرف على مصادر المعلومات أو الرد على أسئلة المستفيدين أو الإرشاد إلى مجموعات المكتبة، ويكون مكتب هذا الفرد في مدخل المكتبة.

د-مكان الاستعارة، يخصص فرد أو أكثر حسب حجم الخدمة يكون مسئولاً عن عمليات الاستعارة الخارجية.

٤-أماكن المجموعات : سبق أن أوضحنا في الفصل السابع أنواع المجموعات من الناحية المادية والموضوعية ونحن في هذا الفقرة نتحدث عن الأماكن التي ترتب فيها هذه المجموعات.

ويوجد طريقتان أساسيتان للمجموعات، **الأولى** هى الرفوف المفتوحة أى تكون رفوف المكتبة المرتب عليها المجموعات مفتوحة أمام المستفيدين حيث يمكنهم المرور بينها والاطلاع على المادة التى يريدونها.

أما **الطريقة الثانية** فهى نظام المخازن المغلقة، ويعنى ذلك أن المستفيد يملأ استمارة مبينا بها بيانات عن المادة المطلوبة، ثم يقوم المسئول بإحضار هذه المادة للمستفيد للاطلاع عليها فى قاعة لاطلاع، أو يقوم المستفيد باستعارتها للخارج.

وبذلك يكون لدى المكتبة الأماكن الآتية :

أ-مكان الكتب مرتبة حسب أرقام التصنيف بدءا من (٠٠٠) حتى (٩٩٩) طبقا لأرقام خطة تصنيف ديوى العشرى.

ب-مكان الدوريات حيث ترتب حسب أرقام دليل رمزى للدوريات يقسمها حسب رقم اللغة ثم حسب الحرف الأول من عنوان كل مجلة ثم رقم مسلسل لمجموعة الدوريات المتشابهة فى اللغة وأول حرف من عنوانها ثم ترتيب أعداد كل مجلة حسب تسلسل صدورها الرقمى، وبذلك يمكن الوصول بسهولة إلى أعداد أى مجلة، ومن ثم إلى العدد المطلوب منها.

ج-مكان مجموعة الرسائل الجامعية، ويمكن أن تدخل ضمن الكتب، ولكن فى المكتبات الجامعية بفضل تخصيص مجموعة للرسائل الجامعية، وهذه يمكن أن ترتب حسب رقم التصنيف أو ترتب حسب أرقام دليل رمزى بتخصيص رقم لكل كلية ثم رقم لكل قسم فى الكلية ثم رقم مسلسل لمجموعة الرسائل الصادرة من القسم.

د-مكان المطبوعات الحكومية، ويمكن أن تدخل ضمن الكتب أو تكون فى مجموعة مستقلة، حيث ترتب حسب أرقام التصنيف.

هـ-مكان الوثائق، يرد إلى بعض المكتبات مواد فى شكل وثائق قد تكون الوثيقة مكونة من عدة ورقات، هذا النوع من الوثائق لا يمكن بطبيعة الحال ترتيبه على الرفوف، لذلك فإنه يتم تنظيمه وتصنيفه وحفظه فى ملفات يتم ترتيبها فى أدراج كبائن الحفظ بطريقة الحفظ الرأسى، لذلك فإنه من الضرورى تخصيص مكان ترتب فيه هذه الكبائن مع فهارسها ليمكن الاستفادة بها.

ثالثا : الأثاث والمعدات :

١-المناضد والكراسى وهى تخضع لمواصفات فنية وصحية.

٢-مكاتب العاملين

٣-الرفوف، وقد تكون الرفوف فى شكل دواليب مغلقة بالزجاج الجرار أو قد تكون رفوف مفتوحة.

٤-لوحات عرض الكتب حديثة الورود إلى المكتبة ولوحات الإعلانات.

٥-لوحات خاصة لعرض الدوريات.

٦-كبائن حفظ الملفات الرأسية.

٧-أدراج الفهارس لترتب فيها بطاقات الفهارس.

٨-أدراج الكاردكس حيث ترتب فيها أفقيا بطاقات الدوريات.

٩-سلالم متحركة للصعود إلى الرفوف العليا إن وجدت.

١٠-آلات النسخ والتصوير.

المراجع

١-**أبو الفتوح حامد عودة**

تنظيم مصادر المعلومات فى المكتبات والأرشيفات، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٩٣.

٢-**أحمد بدر، حشمت محمد على قاسم**

المكتبات المتخصصة، إدارتها وتنظيمها وخدماتها، ط٣، الكويت، وكالة المطبوعات، ١٩٨٢.

٣-**سفندال**

تاريخ الكتاب من أقدم العصور إلى الوقت الحاضر، ترجمة محمد صلاح الدين حلمى، القاهرة، المؤسسة العربية للنشر والتوزيع، ١٩٥٨.

٤-**شعبان عبد العزيز خليفة**

تزويد المكتبات بالمطبوعات، أسسه النظرية وإجراءاته العملية، القاهرة: دار نشر الثقافة، ١٩٧٥.

٥-**شعبان عبد العزيز خليفة**

الرسائل الجامعية والمطبوعات الحكومية، القاهرة، العربى للنشر والتوزيع، ١٩٧٩.

٦-**محمد فتحى عبد الهادى، أسامة السيد محمود**

دراسات فى تعليم المكتبات والمعلومات، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥.

٧-**محمد فتحى عبد الهادى**

الفهرسة الموضوعية، دراسة فى رؤوس الموضوعات، القاهرة، دار الشروق، ١٩٨١.

٨-محمد فتحى عبد الهادى

المدخل إلى علم الفهرسة، القاهرة، دار غريب، ١٩٨٢.

٩-آلن كنت

ثورة المعلومات، ترجمة حشمت قاسم، وشوقى سالم، الكويـــــت، وكالـــة المطبوعات، ١٩٧٣.